Modular Messaging

Versión 3

Guía del usuario del Cliente de Microsoft® Outlook®

Enero de 2006

Aviso

Si bien se hicieron esfuerzos razonables para asegurar que la información contenida en este documento esté completa y exacta en el momento de su impresión, Avaya Inc. no puede asumir responsabilidad alguna por ningún error. En futuras versiones pueden incorporarse cambios y correcciones a la información contenida en este documento.

Exoneración de responsabilidad de la documentación

Avaya Inc. no es responsable de ninguna modificación, adición o eliminación con respecto a la versión original publicada de esta documentación a menos que dichas modificaciones, adiciones o eliminaciones hayan sido realizadas por Avaya.

Exoneración de responsabilidad de enlaces

Avaya Inc. no es responsable del contenido o confiabilidad de ningún sitio Web enlazado a que se haga referencia en otra parte de esta Documentación y Avaya no necesariamente aprueba los productos, los servicios o la información descritos u ofrecidos por los mismos. No podemos garantizar que estos enlaces funcionen siempre y no tenemos ningún control sobre la disponibilidad de las páginas enlazadas.

Licencia

EI USO O LA INSTALACIÓN DEL PRODUCTO INDICAN LA ACEPTACIÓN POR PARTE DEL USUARIO FINAL DE LOS TÉRMINOS GENERALES DE LICENCIA DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA EN http://support.avaya.com/LicenseInfo/

("TÉRMINOS GENERALES DE LICENCIA"). SI NO DESEA ESTAR OBLIGADO POR LOS TÉRMINOS GENERALES DE LICENCIA, NO UTILICE EL PRODUCTO. ADEMÁS DE LOS TÉRMINOS GENERALES DE LICENCIA, SE APLICARÁN AL PRODUCTO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y RESTRICCIONES DE LA LICENCIA.

Avaya concede al Usuario Final una licencia dentro del alcance de los tipos de licencias que se describen a continuación. El número aplicable de licencias y unidades de capacidad para los cuales se concede la licencia será de uno (1), a menos que se especifique un número diferente de licencias o unidades de capacidad en la Documentación o en otros materiales disponibles para el Usuario Final. "Procesador Designado" significa un solo dispositivo computacional independiente. "Servidor" significa un Procesador Designado que aloja una aplicación de software a la que deben acceder varios usuarios. "Software" significa los programas de computadora en código de objeto, originalmente licenciados por Avaya y utilizados finalmente por el Usuario Final, ya sea como Productos independientes o como Hardware preinstalado. "Hardware" significa los Productos de hardware estándar, originalmente vendidos por Avaya y utilizados finalmente por el Usuario Final.

Tipo(s) de licencia:

Designated System License (DS) {Licencia de Sistema Designado (DS)}. El Usuario Final puede instalar y utilizar cada copia del Software en un solo Procesador Designado, a menos que se indique un número diferente de Procesadores Designados en la Documentación o en otros materiales disponibles para el Usuario Final. Avaya puede requerir que el o los Procesadores Designados se identifiquen por tipo, número de serie, clave de características, ubicación u otra designación específica o que el Usuario Final los proporcione a Avaya a través de medios electrónicos establecidos específicamente por Avaya para este propósito.

Concurrent User License (CU) {Licencia de Usuarios Simultáneos (CU)}. El Usuario Final puede instalar y utilizar el Software en varios Procesadores Designados o en uno o más Servidores, siempre que sólo el número autorizado de Unidades acceda al Software y haga uso de éste en cualquier momento determinado. "Unidad" significa la unidad en que Avaya, a su discreción exclusiva, basa los precios de sus licencias y puede ser, sin limitarse a estos, un agente, puerto o usuario, una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o cargo corporativo (por ejemplo, administrador de Web o servicio técnico de ayuda) o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el Producto que permite a un usuario hacer interfaz con el Software. Las Unidades pueden estar enlazadas con un Servidor específico identificado.

Named User License (NU) {Licencia de Usuario Nombrado (NU)}. El cliente puede: (i) instalar y utilizar el Software en un solo Procesador Designado o Servidor por Usuario Nombrado autorizado (como se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar el Software en un Servidor siempre que accedan al Software y hagan uso de éste solamente los Usuarios Nombrados autorizados. "Usuario Nombrado," significa un usuario o dispositivo que ha sido expresamente autorizado por Avaya para acceder al Software y hacer uso de éste. A discreción exclusiva de Avaya, un "Usuario Nombrado" puede ser, sin limitación, designado por nombre, cargo corporativo (por ejemplo, administrador de Web o servicio técnico de ayuda), una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o cargo corporativo, o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el Producto que le permite a un usuario hacer interfaz con el Producto.

Shrinkwrap License (SR) {Licencia Termoencogible (SR)}. Con respecto al Software que contiene elementos proporcionados por terceros proveedores, el Usuario Final puede instalar y utilizar el Software de acuerdo con los términos y condiciones de la licencia "shrinkwrap" o "clickwrap" que acompaña al Software ("Licencia Termoencogible"). El Usuario Final puede solicitar a Avaya el texto de la Licencia Termoencogible (para mayor información, vea "Derechos de propiedad intelectual" a continuación).

Derechos de propiedad intelectual

Salvo donde expresamente se declara otra cosa, el Producto está protegido por las leyes de derechos de propiedad intelectual y otras leyes referentes a derechos de propiedad. La reproducción, transferencia y/o uso no autorizados pueden constituir infracciones y delitos según las leyes aplicables.

Componentes

Ciertos programas de software o partes de los mismos que se incluyen en el Producto pueden contener software distribuido bajo convenios con proveedores ("Componentes de Terceros"), los que pueden contener términos que amplían o limitan los derechos a utilizar ciertas partes del Producto ("Términos del Proveedor"). La información que identifica a los Componentes de Terceros y los Términos del Proveedor que se les aplican están disponibles en el sitio Web de Avaya en: http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/

Avaya Toll Fraud Intervention (Intervención de Toll Fraud de Avaya)

Si usted sospecha que está siendo víctima de un Toll Fraude (fraude de Telecomunicaciones) y necesita asistencia o soporte técnico, llame al Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hot line (Línea directa de intervención de fraude del Centro de servicio técnico) al +1-800-643-2353 para Estados Unidos y Canadá. Con respecto a usuarios de cualquier otro país, póngase en contacto con su distribuidor de Avaya o llame al +1 908-953-7276 para solicitar asistencia. Las vulnerabilidades de seguridad que se sospechen respecto a Productos de Avaya se deben informar a Avaya enviando un correo a: securityalerts@avaya.com.

Para obtener números de teléfono de soporte adicionales, consulte el sitio Web de Avaya: http://www.avaya.com/support

Marcas

Avaya es una marca registrada de Avaya Inc.

ARIA®

AUDIX®

OCTEL®

SERENADE®

Todas las marcas mencionadas en este documento que no son de Avaya son propiedad de sus respectivos propietarios.

Información de pedido de documentos:

Para obtener las versiones más recientes de la documentación, visite el sitio Web de soporte de Avaya: http://www.avaya.com/support

Soporte de Avaya

Avaya ofrece un número de teléfono que usted puede utilizar para informar de problemas o hacer preguntas acerca de su centro de contactos. El número telefónico de soporte es 1- 800- 242- 2121 en Estados Unidos. Para obtener números de teléfono de soporte adicionales, consulte el sitio Web de Avaya: http://www.avaya.com/support

Contenido

Prefacio

Descripción general

Esta guía describe cómo configurar el Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging desde su escritorio. Le explica cómo puede usar el Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging y personalizarlo para adaptarlo a su entorno.

Público al que va dirigida

Esta guía está dise?ada para los usuarios y los administradores del software cliente para el Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Resumen de capítulos

Esta guía incluye los siguientes capítulos:

Capítulo	Resumen
Capítulo 1, Introducción a Cliente Outlook de Modular Messaging.	Presenta varios componentes del Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.
Capítulo 2, Instalación Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.	Proporciona instrucciones sobre la instalación del software cliente.
Capítulo 3, Configuración Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.	Proporciona instrucciones sobre la configuración del Cliente Outlook de Modular Messaging al perfil de Outlook del usuario.
Capítulo 4, Modular Messaging Voice Form.	Describe cómo componer, enviar y administrar mensajes de voz usando Voice Form.
Capítulo 5, Modular Messaging Voice Recorder.	Describe cómo componer y reproducir mensajes de voz usando Voice Recorder.

Documentación de Modular Messaging

Para obtener más información acerca de Modular Messaging, consulte la siguiente documentación disponible en el *Avaya Modular Messaging Versión 3 Documentation CD-ROM*:

- *Avaya Modular Messaging Versión 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*

  Proporciona información acerca de cómo configurar y acceder a los buzones de Modular Messaging usando interfaces de conexión POP3 e IMAP4 con clientes de correo electrónico comerciales convencionales.

- *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía del usuario de Subscriber Options*

  Proporciona información acerca de cómo usar Avaya Modular Messaging Subscriber Options para grabar saludos y personalizar las funciones de gestión de llamadas y mensajes.

- *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía de la Interfaz de usuario de telefonía*

  Proporciona información acerca de cómo usar la interfaz de usuario de telefonía (TUI) de Avaya Modular Messaging.

Convenciones

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

Convención	Descripción
mayúscula inicial	Los nombres de aplicaciones, programas, elementos de menú y cuadros de diálogo se muestran con mayúscula inicial. Por ejemplo, cuadro de diálogo Cambiar idioma de configuración.
cursiva	Los títulos de documentos se muestran en cursiva. Por ejemplo, *Avaya Modular Messaging Versión 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*
negrita	Los nombres de campos y botones y los elementos de menú se muestran en negrita. Por ejemplo, Haga clic en **Siguiente** para continuar con la instalación.
TECLA+ TECLA	Combinaciones de teclas en las que se oprime y mantiene oprimida una tecla y luego se oprime otra. Por ejemplo, oprima **Ctrl + Flecha hacia abajo**.

1

Introducción a Cliente Outlook de Modular Messaging

Descripción general

Esta guía describe cómo puede utilizar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging incluye los siguientes componentes:

- Modular Messaging Service Providers[1]
- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging Subscriber Options

Para obtener información sobre la instalación y la configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging, consulte Capítulo 2, Instalación Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Para obtener más información sobre la configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging, consulte Capítulo 3, Configuración Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Para obtener más información sobre el uso de Modular Messaging Voice Form, consulte Capítulo 4, Modular Messaging Voice Form.

Para obtener más información sobre cómo usar Modular Messaging Voice Recorder, consulte Capítulo 5, Modular Messaging Voice Recorder.

1. Esto se aplica sólo a Avaya Modular Messaging – Versión Message Storage Server (MSS).

Para obtener más información sobre Modular Messaging Subscriber Options, consulte la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía del usuario de Subscriber Options*.

Para obtener más información sobre cómo usar la Interfaz de usuario del teléfono de Avaya Modular Messaging (TUI), consulte la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía del usuario de la interfaz de usuario del teléfono*.

Estos documentos están disponibles en el CD de instalación del software. El administrador del sistema le proporcionará esta información.

¿Qué es Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging administra los mensajes de voz y de fax de la misma forma que los mensajes de correo electrónico. Puede enviar, recuperar, responder y reenviar cualquier mensaje, e incluso almacenar los mensajes en carpetas personales. Los diferentes iconos indican el tipo de mensaje (voz, correo electrónico, fax o archivos adjuntos binarios), el nombre del remitente y el asunto del mensaje, lo que permite seleccionar un mensaje en forma rápida y sencilla.

El buzón de voz de Avaya Modular Messaging tiene su propia dirección de correo electrónico independiente. Según la configuración, los mensajes de voz y de fax se almacenan directamente en el buzón de correo electrónico o en un buzón independiente. Si tiene buzones independientes para los mensajes de correo electrónico y de voz, puede recibir mensajes de correo electrónico en el buzón convencional o en el buzón de Modular Messaging.

Avaya Modular Messaging proporciona acceso telefónico a los mensajes. Puede usar Modular Messaging a través del teléfono para:

- Enviar, reenviar, responder y escuchar mensajes de voz y de texto.
- Usar la función texto-voz para escuchar el asunto de los mensajes de texto y de fax.
- Responder a o agregar comentarios a un mensaje de texto con un mensaje de voz.
- Enviar mensajes de texto y faxes a una impresora.

Cuando no está en su oficina, puede llamar al buzón a través de la interfaz de usuario del teléfono (TUI) para revisar los mensajes. La función Modular Messaging texto-voz convierte los asuntos de los mensajes de texto y de fax para que pueda escucharlos tan fácilmente como escucha los mensajes de voz. Modular Messaging también le notifica que tiene mensajes de fax.

Nota: La función texto-voz no lee los mensajes de correo electrónico de otros buzones, tal como el buzón independiente de la compañía (por ejemplo, el buzón de Microsoft Exchange). Esto se aplica sólo a Modular Messaging – Versión Message Storage Server (MSS).

¿Qué Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging hace?

Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging se integra con su programa de correo electrónico Microsoft Outlook y le permite enviar, reenviar, responder y escuchar mensajes de voz y texto desde Microsoft Outlook o usando el teléfono.

Puede utilizar the Cliente Outlook de Modular Messaging desde el equipo para:

- Enviar, reenviar, responder y escuchar mensajes de voz y de texto.
- Agregar comentarios a los mensajes de voz.
- Ver los asuntos de los mensajes de fax e iniciar un visor de fax.
- Usar la función texto-voz para escuchar mensajes de texto y los asuntos de los mensajes de fax recibidos en el buzón de Modular Messaging.
- Grabar y escuchar saludos.
- Crear faxes usando el controlador de impresión de faxes de Windows y enviarlos usando Modular Messaging.

Uso de Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging

Después de instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging, aparecerán tres iconos nuevos en la barra de herramientas Estándar en la aplicación de correo electrónico. Estos son:

 Nuevo mensaje de voz (para crear nuevos mensajes de voz)

 Responder por voz (para responder a un mensaje con un mensaje de voz)

 Responder a todos por voz (para responder a todos los destinatarios con un mensaje de voz)

Voice Form

Avaya Modular Messaging usa un formulario de voz especialmente diseñado para facilitar la grabación, el envío y la reproducción de mensajes de voz dentro de la aplicación de correo electrónico. La parte superior de un formulario de voz es similar a la de un mensaje de correo electrónico. La parte inferior del formulario es similar a los controles de un reproductor de CD o grabador de cinta. Puede grabar y reproducir un mensaje utilizando estos controles de reproducción.

Cómo abrir Voice Form

Puede abrir Voice Form de Avaya Modular Messaging desde la aplicación de correo electrónico de cualquiera de estas formas:

- Haga clic en uno de los iconos de mensajes de voz nuevos en la barra de herramientas Estándar.

  O bien,

- En Microsoft Outlook, haga clic en **Acciones** > **Nuevo mensaje de voz**.

Cómo usar Voice Form

Use el formulario de voz para escuchar, grabar y enviar mensajes de voz.

Consulte “Personalización del formulario Voice Form” en la página 4-4 para obtener información acerca de cómo configurar Voice Form para:

- Determinar si un mensaje de voz se reproducirá automáticamente al abrirlo.
- Elegir si los comandos Mensaje siguiente y Mensaje anterior se desplazan sólo entre mensajes de voz o entre todos los mensajes.

- Recibir una notificación cuando los mensajes de voz son entregados.
- Recibir una notificación cuando se abren los mensajes de voz.

Consulte "Componer y enviar mensajes de voz" en la página 4-9 para obtener información sobre cómo usar Voice Form para:

- Grabar un mensaje de voz utilizando el teléfono o multimedia.
- Adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes o después de grabarlo.
- Enviar un mensaje de voz y seleccionar las opciones de entrega.
- Guardar un mensaje de voz en la Bandeja de entrada o en la ubicación deseada.

Consulte "Trabajo con mensajes de voz entrantes" en la página 4-21 para obtener información sobre cómo usar Voice Form para:

- Escuchar mensajes de voz.
- Desplazarse dentro de un mensaje de voz y entre las partes de los mensajes de voz.
- Responder a mensajes de voz por voz o por correo electrónico.
- Reenviar mensajes de voz y agregar comentarios de voz o correo electrónico.

Consulte "Administración de mensajes de voz" en la página 4-33 para obtener información sobre cómo usar Voice Form para:

- Adjuntar comentarios a un mensaje de voz.
- Mostrar detalles como el nombre del remitente y la hora en un mensaje de varias partes.
- Eliminar mensajes de voz.

Voice Recorder

Puede usar Modular Messaging Voice Recorder para grabar comentarios de voz e incrustarlos en otra aplicación OLE2 o ActiveX como Microsoft Word, Microsoft Excel o Lotus 1-2-3. También puede usar Voice Recorder para crear mensajes rápidamente sin necesidad de abrir su aplicación de correo electrónico.

Una vez que ha incrustado la grabación, puede escucharla y cambiarla, mostrando la barra de herramientas de Voice Recorder dentro de la aplicación en la que está trabajando actualmente o abriendo la ventana de Voice Recorder.

Voice Recorder funciona de forma independiente de la aplicación de correo electrónico y Modular Messaging Voice Form. También puede usarlo para enviar mensajes de voz.

Abrir Voice Recorder

Puede abrir Modular Messaging Voice Recorder desde el menú Inicio de Windows. Haga clic en:

1. **Inicio**
2. **Programas**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

Uso de Voice Recorder

Consulte "Revisión de grabaciones de voz" en la página 5-3 para obtener información acerca de cómo usar Voice Recorder para:

- Escuchar una grabación de voz incrustada en un documento.
- Editar una grabación de voz.
- Desplazarse hacia atrás y hacia delante en un mensaje de voz.

Consulte "Composición de grabaciones de voz" en la página 5-7 para obtener información sobre cómo usar Voice Recorder para:

- Grabar voz.
- Enviar una grabación de voz.
- Guardar una grabación de voz.
- Insertar grabaciones de voz en documentos creados en una aplicación OLE2 o Active X.

Subscriber Options

Puede usar Subscriber Options para cambiar las configuraciones del buzón para el manejo de llamadas y mensajes entrantes y para crear y administrar las Listas de distribución personales (PDL). Use la ficha Correo de voz para acceder a Subscriber Options desde Microsoft Outlook. La ficha Correo de voz se muestra como una página de propiedades adicional en las páginas de opciones de correo electrónico.

Para ver la ficha Correo de voz desde Microsoft Outlook:

1. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones**.
2. Haga clic en la ficha **Correo de voz**.

La ficha Correo de voz muestra las siguientes opciones:

Respuesta a llamadas (botón **Opciones de respuesta a llamadas...**) para:

- Configurar el manejo de llamadas personalizado
- Grabación de saludos desde el escritorio

Interfaz de usuario del teléfono (botón **Opciones de la interfaz de usuario del teléfono...**) para:

- Trabajar con Modular Messaging a través de la interfaz de usuario del teléfono (TUI)
- Configuración de reglas
- Administración de Listas de distribución personales

Interfaz de usuario de escritorio (botón **Opciones de la interfaz de usuario de escritorio...**) para:

- Trabajar con Cliente Outlook de Modular Messaging desde el escritorio
- Selección del idioma de visualización
- Ordenar los mensajes de su Bandeja según una configuración de prioridad
- Especificación del número predeterminado para imprimir faxes

Para obtener información sobre Subscriber Options y estas funciones, consulte la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía de usuario de Subscriber Options*.

¿Qué nuevas funciones ofrece esta versión?

Esta versión de Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging admite las siguiente funciones:

Nuevo programa de instalación

El nuevo programa de instalación puede instalar Cliente Outlook de Modular Messaging y el software Subscriber Options Versión 3.

Nota: El Complemento de cliente de Avaya Modular Messaging para IBM Lotus Notes posee un programa de instalación por separado.

Modificar el asunto de un mensaje

Al revisar un mensaje con Modular Messaging Voice Form, puede modificar el asunto del mensaje en el buzón.

Para obtener detalles sobre la modificación del asunto de un mensaje, consulte “Modificación del asunto de mensajes en el buzón”, en la página 4-25.

Funciones de MM 2.0

Listas de distribución personales

Una Lista de distribución personal (PDL) es una colección de direcciones que puede crear y guardar como un alias de correo electrónico. Al usar una PDL, puede enviar mensajes fácilmente a un grupo de personas en lugar de dirigir los mensajes a cada persona individualmente. Las PDL son privadas, lo que significa que sólo usted puede verlas y usarlas. Otros suscriptores no tienen acceso a sus PDL.

Puede identificar una PDL usando cualquiera de los siguientes identificadores:

- **Nombre**: También llamado Nombre de visualización, el nombre asignado al crear una PDL. El nombre de una PDL no puede superar los 255 caracteres alfanuméricos.
- **Identificador**: También llamado Nombre de lista filtrado, el Identificador se genera automáticamente al crear una PDL. El identificador de la PDL es único y sólo puede contener los caracteres ASCII de 0 a 9, de a hasta z, de A hasta Z, _ y -, por lo que también se conoce como el nombre ASCII. También puede editar el identificador de la PDL.

- **Número de la lista**: Es un identificador de lista de 32 dígitos numéricos asignado al crear una PDL. El número de la lista debe ser único entre todas las PDL creadas por un suscriptor.

- **Nombre grabado**: También llamado Nombre pronunciado, es un identificador opcional que los suscriptores pueden grabar al crear una PDL.

Puede usar Cliente Outlook de Modular Messaging para enviar mensajes a las PDL. Puede enviar una PDL usando cualquiera de los siguientes formatos:

- **Nombre**, donde nombre es el Nombre de visualización de la PDL.

- **Número de la lista**, donde el número de la lista es el identificador numérico único de la PDL.

- **númerodebuzón#nnnn@host**, donde el número de buzón es el número de buzón de Modular Messaging y nnnn es el número de lista de la PDL.

- **númerodebuzón#Identificador@host**, donde el número de buzón es el número de buzón de Modular Messaging e Identificador es el identificador de la PDL.

- **controlador#nnnn@host**, donde controlador es el controlador del correo electrónico (la parte de la dirección de correo electrónico antes del signo @) y nnnn es el número de la lista de la PDL.

- **controlador#Identificador@host**, donde controlador es el controlador del correo electrónico (la parte de la dirección de correo electrónico antes del signo @)) e Identificador es el identificador de la PDL.

- **#nnnn**, donde nnnn es el número de la lista de la PDL.

- **#asciicars**, donde asciicars es el identificador de la PDL.

Consulte “Componer y enviar mensajes de voz”, en la página 4-9 para obtener más información sobre cómo usar Modular Messaging Voice Form para dirigir mensajes a una PDL.

Consulte “Composición de grabaciones de voz”, en la página 5-7 para obtener más información sobre cómo usar Modular Messaging Voice Recorder para dirigir mensajes a una PDL.

Puede crear y administrar PDL con Modular Messaging Subscriber Options y la interfaz de usuario del teléfono (TUI) de Modular Messaging. Para obtener más información, consulte la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía de usuario de Subscriber Options* y la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía de la interfaz de usuario del teléfono*.

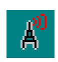
Privacidad de mensajes

Cuando cree un mensaje, puede marcar la sensibilidad del mensaje como Privado. Cliente Outlook de Modular Messaging proporciona un indicador visual para los mensajes marcados como Privado. Consulte “Marcar un mensaje de voz como Privado, Confidencial o Personal”, en la página 4-15 para obtener más información.

Nota: El acceso a los mensajes privados depende de las configuraciones de privacidad en los servidores de Modular Messaging. Si la configuración de privacidad no está fijada en completa y está habilitado el acceso a cliente, Cliente Outlook de Modular Messaging no impedirá que los usuarios reenvíen, respondan con el original o guarden mensajes privados.

Difusión de mensajes

Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging visualmente indica mensajes de Difusión recibidos en el buzón. Los diferentes iconos indican los mensajes de texto, voz y fax difundidos como se muestra a continuación:

 Este icono indica que el mensaje es un mensaje de difusión de texto.

 Este icono indica que el mensaje es un mensaje de difusión de voz.

 Este icono indica que el mensaje es un mensaje de difusión de fax.

2

Instalación Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging

Introducción

Para instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging software, sólo debe ejecutar el programa de instalación y especificar el nombre del Message Application Server (MAS) o la dirección IP. El resto de la instalación se realiza automáticamente.

El programa de instalación instala los siguientes componentes:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Service Providers[1]

Después de la instalación, Cliente Outlook de Modular Messaging debe configurarse al perfil de Microsoft Outlook del usuario.

Consulte "Configuración Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging", en la página 3-1 para obtener más información.

También es posible configurar algunos otros aspectos de Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging, por ejemplo, personalizar las funciones de manejo de llamadas. Para ello, use Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

Para obtener más información, consulte *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía del usuario de Subscriber Options*.

1. Esto se aplica sólo a Avaya Modular Messaging – Versión Message Storage Server (MSS).

Antes de comenzar:

Debe salir de la aplicación de Microsoft Outlook antes de iniciar la instalación.

Asegúrese de que Microsoft Outlook sea la aplicación de correo electrónico predeterminada.

1. Haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Panel de control**.
2. Haga doble clic en **Opciones de Internet**.
3. Haga clic en la ficha **Programas**.
4. En el campo **Correo electrónico** asegúrese de que esté seleccionado Microsoft Outlook.

Para que funcione el componente de reproductor de voz de Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging, debe realizar lo siguiente:

1. Haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Panel de control**.
2. Haga doble clic en **Sonidos y Multimedia**.
3. Haga clic en la ficha **Audio**.
4. En **Grabación**, verifique si la opción **Usar sólo los dispositivos preferidos** está seleccionada.

   Si está seleccionada, quite la marca de verificación.

Configuración de permisos

Requisitos de permisos para clientes de Windows 2000

Su cliente de Windows 2000 debe iniciar una sesión en el dominio al que pertenece el servidor de voz Avaya Modular Messaging o en un dominio que tenga una relación de confianza con el dominio al que pertenece el servidor de voz.

Debe contar con derechos de Administrador local o privilegios superiores para el equipo en el que instala Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Si el cliente de Windows actualmente no inicia la sesión en el dominio correcto, haga lo siguiente:

1. En el escritorio, haga clic con el botón secundario del mouse en **Mi PC** y haga clic en **Propiedades**.
2. Haga clic en la ficha **Identificación de red**.

3. Haga clic en **Id. de red**.
4. Use el Asistente para identificación de red para escribir el nombre del dominio Windows correcto. También debe escribir un nombre de usuario y contraseña válidos.

Requisitos de permisos para clientes de XP/Millennium Edition.

Inicie una sesión en el dominio de Windows al que pertenece el Messaging Application Server deAvaya Modular Messaging.

Debe contar con derechos de Administrador local o privilegios superiores para el equipo en el que instala Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Requisitos de hardware y software

Los requisitos mínimos de hardware y software son los siguientes:

Hardware

- Velocidad del procesador: según las recomendaciones estándar de Microsoft
- 512 MB de memoria RAM
- 100 MB de espacio libre en disco (mínimo)

Software

Sistema operativo

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP (Service Pack 2)

Clientes de correo electrónico (con Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP2
- Microsoft Outlook 2003

Clientes de correo electrónico (con Microsoft Windows XP SP2)

- Microsoft Outlook 2000, SR3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Avaya Modular Messaging

- Nombre o dirección IP de Messaging Application Server (MAS)
- Nombre o dirección IP de Microsoft Exchange Server/Message Storage Server (MSS)

Instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging

El programa de instalación de Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging se encuentra en el subdirectorio Client Distrib del directorio Modular Messaging de la red o en el CD-ROM donde se encuentra almacenado el programa de instalación. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

Nota: No puede instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging y Complemento de cliente de Avaya Modular Messaging para IBM Lotus Notes en el mismo sistema.

Puede instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging usando uno de los siguientes métodos:

- Asistente de instalación (recomendado)
- Instalación por línea de comandos
- Instalación silenciosa
- Objeto Directiva de grupo con Active Directory

Nota: Cliente Outlook de Modular Messaging puede implementarse con software de implementación disponible en los comercios. Para obtener más información sobre la creción de un archivo .msi desde el programa de instalación (Setup.exe), consulte "¿Cómo creo un archivo .msi desde el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging (Setup.exe)?", en la página 6-2.

Asistente de instalación

Puede instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging al hacer doble clic en el programa de instalación. Para instalar Cliente Outlook de Modular Messaging, realice las siguientes acciones:

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Seleccione la unidad y el subdirectorio Client Distrib del directorio Modular Messaging de la red o del CD-ROM donde se encuentra almacenado el programa de instalación.

3. Haga doble clic en el archivo **Setup.exe**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Seleccionar idioma de configuración.

4. Seleccione el idioma de visualización para el programa de instalación y haga clic en **Aceptar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Bienvenido.

5. Lea la información incluida en el cuadro de diálogo Bienvenido y haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Selección del paquete de idioma.

6. Seleccione el idioma de visualización para Cliente Outlook de Modular Messaging. Las opciones de idioma sólo están disponibles sólo si los archivos de idioma correspondientes están ubicados en el mismo directorio que el programa de instalación.

   Nota:

   - Si selecciona un idioma diferente del idioma instalado en su sistema, es posible que algunos botones y cuadros de diálogo aparezcan en el idioma del sistema en lugar de en el idioma seleccionado.

   - Si desea que haya opciones de idioma adicionales disponibles, copie los archivos del idioma deseado en el mismo directorio que los archivos del programa de instalación. Ejecute la instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging de nuevo. A continuación, puede seleccionar el idioma deseado en el cuadro de diálogo Selección del paquete de idioma. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

7. Haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Información del cliente.

8. Escriba su nombre y el nombre de la organización.

9. Haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Entrada del nombre de Message Application Server.

10. Escriba el nombre de MAS o la dirección IP proporcionada por el administrador del sistema.

11. Haga clic en **Siguiente**.

    El sistema muestra el cuadro de diálogo Tipo de instalación.

    Nota: El cuadro de diálogo Tipo de instalación muestra el almacén de mensajes asociado al MAS.

12. Realice una de estas acciones:

    - Seleccione **Típica** para instalar Cliente Outlook de Modular Messaging y Subscriber Options para el almacén de mensajes.
    - Seleccione **Personalizada** para elegir las funciones que desea instalar.

    Nota: Debe seleccionar Personalizada si desea instalar sólo Subscriber Options o para cambiar la ruta predeterminada de los archivos de instalación.

13. Haga clic en **Siguiente**.

    El sistema muestra el cuadro de diálogo Preparado para instalar el programa.

14. Haga clic en **Siguiente**.

    El sistema muestra el cuadro de diálogo Completado al finalizar la instalación.

15. Haga clic en **Finalizar** para completar el programa de instalación.

16. Reinicie el equipo, si se le indica.

De esta manera se completa la instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging en el equipo.

Importante: Antes de comenzar a utilizar el software de Cliente Outlook de Modular Messaging, debe configurarlo al perfil de Outlook del usuario. Consulte "Configuración Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging", en la página 3-1.

Instalación por línea de comandos

Los administradores del sistema puede también instalar Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging desde la indicación de comandos.

El formato de comandos para la instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging es la siguiente:

install /v“MAS=masname”

donde,

install es el nombre del archivo ejecutable de Cliente Outlook de Modular Messaging (Setup.exe).

masname es el nombre o la dirección IP del servidor de aplicaciones de mensajería (MAS). Puede especificar varios nombres MAS o direcciones IP y delimitarlos mediante comas.

Importante: Si el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging se encuentra en una ubicación diferente, los administradores dle sistema deben indicar a los usuarios que ejecuten el comando de instalación en la carpeta en la que se encuentra el programa de instalación.

Instalación silenciosa

Los administradores del sistema también pueden crear un archivo por lotes para una instalación “silenciosa” del software Cliente Outlook de Modular Messaging. De este modo, la instalación requerirá escasa intervención o ninguna intervención por parte del usuario. Los administradores pueden informar e indicar a los usuarios que ejecuten un comando en la línea de comandos del sistema. Este comando instala el software de Cliente Outlook de Modular Messaging en segundo plano y no muestra las pantallas del asistente de instalación.

El formato del comando para la instalación silenciosa es el siguiente:

install /s /v“/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language”

donde,

install es el nombre del archivo ejecutable de Cliente Outlook de Modular Messaging (Setup.exe).

masname es el nombre o la dirección IP del servidor de aplicaciones de mensajería (MAS). Puede especificar varios nombres MAS o direcciones IP y delimitarlos mediante comas.

LANGUAGE_ID es la identificación hexadecimal del archivo de idioma. Por ejemplo, la identificación del idioma del paquete de idioma inglés es 409. Puede especificar varios archivos de idioma y delimitarlos mediante comas.

Puede ser necesario reiniciar el equipo para que los cambios surtan efecto.

Objeto Directiva de grupo con Active Directory

Los administradores del sistema o los controladores de dominio pueden instalar el software Cliente Outlook de Modular Messaging con el objeto Directiva de Grupo con Active Directory para Windows 2000 o Windows XP. Debe crear un paquete para el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging en la herramienta administrativa de Active Directory y asignar el software que se instalará en los equipos de los usuarios al inicio.

Este método ayuda a los administradores del sistema o los controladores de dominio para instalar el software Cliente Outlook de Modular Messaging en todos los sistemas en un dominio de red.

Desinstalación de Cliente Outlook de Modular Messaging

Puede quitar el software Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging en forma permanente del equipo.

Para quitar el software Cliente Outlook de Modular Messaging

1. Cierre Microsoft Outlook.
2. Abra el Panel de control y haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
3. Seleccione **Cliente MM** y haga clic en **Quitar**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pregunte si desea quitar Cliente MM.

   El sistema quita el software Cliente Outlook de Modular Messaging del equipo.
5. Reinicie el equipo, si se le indica.

3

Configuración Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging

Introducción

Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging Versión 3 admite dos servidores de almacenamiento de mensajes: Microsoft Exchange y Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Debe configurar Cliente Outlook de Modular Messaging para el servidor de almacenamiento de mensajes con el software de Cliente Outlook de Modular Messaging.

Una vez que configura Cliente Outlook de Modular Messaging, puede realizar las siguientes tareas con Microsoft Outlook:

- Acceder a los mensajes almacenados en el servidor de almacén de mensajes (MSS o Microsoft Exchange), usando el protocolo IMAP4 estándar de la industria.
- Enviar mensajes al servidor de Modular Messaging utilizando el protocolo SMTP.
- Acceder al servidor de LDAP de Modular Messaging para recuperar las direcciones de los suscriptores.

Para obtener información sobre la configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging, consulte:

- "Configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de Microsoft Exchange" en la página 3-2.
- "Configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de MSS" en la página 3-4.

Configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de Microsoft Exchange

El requisito previo para configurar Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de Microsoft Exchange es que debe tener el Cliente Outlook de Modular Messaging para Microsoft Exchange instalado.

Importante: Si posee almacenes de mensajes separados para los mensajes de voz y los correos electrónicos, debe crear perfiles separados en Outlook.

Configuración de Microsoft Exchange para Outlook 2002/Outlook 2003

Use las siguientes instrucciones para configurar el almacén de mensajes de Microsoft Exchange para Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003.

Para configurar el tipo de almacén de mensajes de Microsoft Exchange en Outlook 2002/Outlook 2003

1. Cierre Microsoft Outlook.
2. Abra el **Panel de control** y seleccione la opción de **Correo**. El sistema muestra el cuadro de diálogo **Configuración de correo: Outlook**.
3. Haga clic en **Cuentas de correo electrónico…**

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico.
4. En Correo electrónico, seleccione la opción **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico**.
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. En Tipo de servidor, seleccione la opción **Microsoft Exchange Server**.
7. Haga clic en **Siguiente**.
8. Escriba el nombre o la dirección IP de Microsoft Exchange Server y el número de buzón.

9. Haga clic en **Siguiente**.

   El sistema le solicita que escriba la contraseña.

10. Escriba la contraseña y haga clic en **Aceptar**.

11. Haga clic en **Terminar**.

    De esta manera se completa la configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging en Outlook 2002/Outlook 2003 para el almacén de mensajes de Microsoft Exchange.

Configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging para Outlook 2000

Use las siguientes instrucciones para configurar el almacén de mensajes de Microsoft Exchange para Microsoft Outlook 2000.

Para configurar el tipo de almacén de mensajes de Microsoft Exchange en Outlook 2000

1. Inicie Microsoft Outlook 2000.

2. Haga clic en **Herramientas** > **Servicios...**

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Servicios.

3. Haga clic en **Agregar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Agregar servicio al perfil.

4. En Tipo de servidor, seleccione la opción **Microsoft Exchange Server**.

5. Haga clic en **Siguiente**.

6. Escriba el nombre o la dirección IP de Microsoft Exchange Server y el número de buzón.

7. Haga clic en **Siguiente**.

8. Escriba la contraseña y haga clic en **Aceptar**.

   El sistema le solicita que escriba la contraseña.

9. Haga clic en **Terminar**.

   De esta manera se completa la configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging en Outlook 2000 para el almacén de mensajes de Microsoft Exchange.

Configuración de Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de MSS

El requisito previa para configurar Cliente Outlook de Modular Messaging para el almacén de mensajes de MSS es que debe instalar Cliente Outlook de Modular Messaging para MSS.

Con el almacén de mensajes de MSS, debe configurar Modular Messaging Service Providers antes de comenzar a usar Cliente Outlook de Modular Messaging. El componente Modular Messaging Service Providers actúa como una interfaz entre la aplicación de correo electrónico (Microsoft Outlook) y los servidores de Modular Messaging.

Nota: También puede crear un nuevo perfil de Outlook y configurar los proveedores de servicio en ese perfil.

Configuración de los proveedores de servicio para Outlook 2002 y Outlook 2003

Siga estas instrucciones para configurar los proveedores de servicio para Microsoft Outlook 2002 y Microsoft Outlook 2003.

Para configurar los proveedores de servicio en Outlook 2002 y Outlook 2003

1. Inicie Microsoft Outlook 2002 u Outlook 2003.
2. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones...**
3. En la ficha **Configuración de correo**, haga clic en **Cuentas de correo electrónico...**

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico.
4. En Correo electrónico, seleccione la opción **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico**.
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. En Tipo de servidor, seleccione la opción **Tipo de servidor adicional**.
7. Haga clic en **Siguiente**.
8. En Tipo de servidor adicional, seleccione **MM Message Service**.

9. Haga clic en **Aceptar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Configuración de Avaya Modular Messaging MSP. Consulte “Cuadro de diálogo Configuración de Avaya Modular Messaging MSP” en la página 3-7 para obtener más información sobre la configuración de los proveedores de servicios.

Nota: También puede ver las pantallas de Configuración de MSP desde el Panel de Control. Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**, haga doble clic en **Correo** y haga clic en **Cuentas de correo electrónico...**

---

10. Complete la configuración de los proveedores de servicio. El sistema le indicará que reinicie Microsoft Outlook. Haga clic en **Aceptar**.

11. Reinicie Microsoft Outlook. Los cambios tendrán efecto sólo si reinicia Microsoft Outlook.

    De este modo se completa la configuración de los proveedores de servicio en Outlook 2002 y Outlook 2003.

Configuración de los proveedores de servicio para Outlook 2000

Siga estas instrucciones para configurar los proveedores de servicio para Microsoft Outlook 2000.

Para configurar los proveedores de servicio en Microsoft Outlook 2000

1. Inicie Microsoft Outlook 2000.

2. Haga clic en **Herramientas** > **Servicios...**

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Servicios.

3. Haga clic en **Agregar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Agregar servicio al perfil.

4. Seleccione **MM Message Service** en la lista de servicios y haga clic en **Aceptar**.

5. Seleccione el servicio **MM Message Service** (en el cuadro de diálogo Servicios) que acaba de agregar y haga clic en **Propiedades**.

6. El sistema muestra el cuadro de diálogo Configuración de Avaya Modular Messaging MSP. Consulte “Cuadro de diálogo Configuración de Avaya Modular Messaging MSP” en la página 3-7 para obtener más información sobre la configuración de los proveedores de servicios.

Nota: También puede ver las pantallas de Configuración de MSP desde el Panel de Control. Haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Panel de control**, haga doble clic en **Correo** y haga clic en **Cuentas de correo electrónico...**

---

7. Complete la configuración de los proveedores de servicio. El sistema le indicará que reinicie Microsoft Outlook. Haga clic en **Aceptar**.

8. Reinicie Microsoft Outlook 2000. Los cambios surtirán efecto sólo cuando reinicie Microsoft Outlook.

De este modo se completa la configuración de los proveedores de servicio en Outlook 2000.

Cuadro de diálogo Configuración de Avaya Modular Messaging MSP

Importante: Esta sección se aplica *sólo* si el almacén de mensajes es Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

Complete los detalles siguientes en el cuadro de diálogo de configuración de Avaya Modular Messaging MSP.

Ficha Conexión

En la ficha **Conexión**, asegúrese de completar lo siguiente:

- **Servidor de almacén de mensajes**: Escriba el nombre completo (Nombre de dominio certificado, FQDN) o la dirección IP de Message Storage Server (MSS). El administrador del sistema le proporcionará esta información.
- **Número de buzón**: Escriba el número de buzón de Modular Messaging. Normalmente, es el número de teléfono.

Importante: No incluya espacios ni guiones, ni el código de área en el número de teléfono.

- **Contraseña**: Escriba la contraseña numérica del buzón.
- **Recordar contraseña**: Seleccione esta casilla de verificación si no desea que Modular Messaging le solicite una contraseña cada vez que ingresa al buzón de Modular Messaging.
- **Conectar al ingreso**: Seleccione esta casilla de verificación para conectarse con el servidor de almacén de mensajes cuando ingresa en el buzón.

Ficha Configuraciones de directorio

En la ficha **Configuraciones de directorio**, asegúrese de que se muestre la siguiente información:

- **Nombre del servicio de directorio:** Nombre del servicio de directorio de Modular Messaging. El nombre predeterminado es Libreta de direcciones de MM.
- **Tiempo límite de búsqueda en segundos:** Tiempo de espera (en segundos) para mostrar los resultados de búsqueda LDAP.
- **Límite de búsqueda:** Número de entradas mostradas en los resultados de búsqueda de LDAP de una sola vez. El límite de búsqueda varía entre un mínimo de 20 y un máximo de 2000 entradas. El valor predeterminado es 500.
- **Base para la búsqueda:** Base del árbol de búsqueda desde el que se inicia la búsqueda. Por ejemplo, ou=people, dc=avaya. El administrador del sistema le proporcionará esta información.

Acepte los valores predeterminados o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Ficha General

En la ficha **General**, complete lo siguiente:

- **Nombre de la cuenta de correo de voz**: Escriba el nombre con el que desee hacer referencia a esta cuenta.

  Una vez completada la configuración de los proveedores de servicio, se crea en Outlook una nueva carpeta con este nombre de cuenta de correo de voz. Los mensajes de Modular Messaging se muestran en esta carpeta. Si no puede ver esta carpeta, en la barra de menús de Outlook, haga clic en **Ver > Lista de carpetas** para ver todas las carpetas en la parte izquierda de la pantalla.

- **Programar envío/recepción automáticos cada**: Seleccione la casilla de verificación si desea que Outlook realice un envío/recepción automáticos. Especifique el intervalo (en el campo provisto) al que debe repetirse el envío/recepción. Configure el intervalo de tiempo como 2 ó 3 minutos. De forma predeterminada, está configurado en 2 minutos.

Nota: Esta opción se aplica sólo a Microsoft Outlook 2000.

Importante: Puede programar un envío/recepción automáticos en Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003. En Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003, haga clic en **Herramientas > Configuraciones de envío/recepción > Definir grupos de envío/recepción**. (**Para Outlook XP, haga clic en Herramientas > Envío/Recepción > Configuraciones de envío/recepción > Definir grupos de envío/recepción...**). En cuando **Outlook está en línea** (Para Outlook XP: en **Configuraciones para el grupo "Todas las cuentas"**), seleccione la casilla de verificación **Programar envío/recepción automáticos cada** y, en la casilla adyacente, especifique el intervalo de tiempo de envío/recepción. Configure este intervalo de tiempo como 2 ó 3 minutos.

Ficha Avanzada

En la ficha **Avanzada**, asegúrese de que se muestre la siguiente información:

- **Puerto IMAP4**: Número del puerto IMAP4 para los mensajes entrantes.
- **Puerto SMTP**: Número del puerto SMTP para los mensajes salientes.
- **Puerto LDAP**: Número de puerto para las consultas LDAP.
- **Límite de tiempo del servidor en segundos:** Escriba la cantidad de tiempo, en segundos, que se debe esperar una respuesta del servidor antes de detener un intento de enviar o recibir mensajes. Si tiene una conexión rápida con el servidor, especifique un valor más bajo. Si tiene una conexión lenta o un servidor ocupado, especifique un valor de tiempo límite más prolongado. Esto dejará transcurrir suficiente tiempo para que el servidor responda. El valor de límite de tiempo puede variar entre 20 y 600 segundos.
- **Vaciar la carpeta Elementos eliminados al salir**: Seleccione esta casilla de verificación para que Modular Messaging elimine todos los mensajes de Modular Messaging de la carpeta Elementos eliminados cada vez que salga de Microsoft Outlook. Recuerde que esto no es equivalente a la opción Vaciar la carpeta Elementos eliminados al salir de Microsoft Outlook.
- **Compactar Caché**: Use este botón para compactar la memoria de caché local.

  Cuando elimina mensajes, algunos de estos mensajes pueden permanecer en la memoria de caché aún cuando se los elimine del servidor. Puede usar el botón **Compactar caché** para quitar todos los rastros de los mensajes eliminados.
- **Usar los valores predeterminados**: Haga clic en este botón para configurar los números de puertos IMAP4, SMTP y LDAP en sus valores predeterminados.

Nota: Una vez completada la instalación y la configuración, verá que se ha agregado una carpeta Cuenta Avaya. En ella encontrará sus correos de Modular Messaging.

4

Modular Messaging Voice Form

Introducción

El Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging usa un formulario de voz especialmente diseñado para grabar, enviar y reproducir los mensajes de voz en Microsoft Outlook. El formulario Voice Form se integra con Outlook para que pueda usarlo desde su aplicación de correo electrónico.

La parte superior del formulario es similar a un formulario de mensaje de correo electrónico (con los campos de direcciones Para, Cc y Cco. La parte inferior es similar a los controles de un reproductor de CD o de cinta (con las opciones Reproducir, Detener, Adelante, Atrás). Usted puede grabar y reproducir un mensaje utilizando estos controles de reproducción.

Abrir Modular Messaging Voice Form

Para abrir Modular Messaging Voice Form, vea "Abrir y cerrar el formulario Voice Form" en la página 4-3.

Cerrar Modular Messaging Voice Form

Puede cerrar el formulario Voice Form cuando haya terminado de grabar y reproducir mensajes de voz. Vea "Abrir y cerrar el formulario Voice Form" en la página 4-3.

Uso del Cliente Outlook de Modular Messaging desde el escritorio

Con el Cliente Outlook de Modular Messaging, puede grabar y escuchar mensajes de voz con el teléfono o multimedia. Para obtener más información, consulte la *Avaya Modular Messaging Versión 3 Guía del usuario de Subscriber Options*.

Personalización del formulario Modular Messaging Voice Form

Puede personalizar Modular Messaging Voice Form para que reproduzca automáticamente un mensaje de voz al abrirlo. También puede seleccionar oír primero los mensajes urgentes al llamar a su buzón. Por último, puede configurar el formulario Voice Form para recibir una notificación cuando se ha entregado o abierto un mensaje de voz.

Vea “Personalización del formulario Voice Form” en la página 4-4.

Abrir y cerrar el formulario Voice Form

Abrir el formulario Modular Messaging Voice Form

Para componer un nuevo mensaje de voz usando el formulario Voice Form, puede elegir entre las siguientes opciones en Microsoft Outlook:

- En la barra de herramientas, haga clic en **Nuevo mensaje de voz**  .
- Haga clic en **Acciones** > **Nuevo mensaje de voz**.

Para abrir el formulario Modular Messaging Voice Form y escuchar un mensaje de voz:

- Seleccione el mensaje de voz y presione **Entrar**, o haga doble clic en un mensaje de voz.

Cerrar el formulario Voice Form

Para cerrar el formulario Modular Messaging Voice Form:

- Haga clic en **Archivo** > **Cerrar**.

Personalización del formulario Voice Form

Puede cambiar la configuración predeterminada de Voice Form para adaptarla mejor a sus necesidades y hábitos de uso. Puede hacer lo siguiente:

- Determinar si un mensaje de voz se reproducirá automáticamente al abrirlo.

  Vea "Configuración de la reproducción automática" en la página 4-5.

- Elegir si los comandos Mensaje siguiente y Mensaje anterior se desplazarán sólo entre mensajes de voz o entre todos los mensajes.

  Vea "Configuración del desplazamiento entre mensajes" en la página 4-6.

- Recibir una notificación cuando sus mensajes de voz son entregados.

  Vea "Configuración de la notificación cuando se entregan los mensajes" en la página 4-7.

- Recibir una notificación cuando se abren los mensajes de voz.

  Vea "Configuración de la notificación cuando se abren los mensajes" en la página 4-8.

Configuración de la reproducción automática

Al abrir un mensaje de voz, puede elegir si el mensaje de voz se reproducirá automáticamente o si tiene que seleccionar **Reproducir** en el menú Reproductor o hacer clic en **Reproducir** en el Reproductor de voz después de abrir el mensaje. La opción predeterminada es que el mensaje de voz no se reproduzca automáticamente.

Nota: Si remite sus llamadas a otra extensión y la reproducción automática está habilitada, puede ocurrir que, al abrir un mensaje de voz al mismo tiempo que está entrando una llamada, el mensaje de voz sea remitido a la extensión a la que se remiten sus llamadas. Tan pronto como contesta la llamada en esta extensión, el sistema reproduce automáticamente su mensaje de voz.

Para configurar la reproducción automática

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Ver** > **Opciones**.

3. Haga clic en la **Acceso de cliente**.

4. Seleccione la casilla de verificación **Reproducir mensajes de voz automáticamente al abrir**. Los mensajes de voz se reproducirán automáticamente cuando los abra. La opción predeterminada es que los mensajes no se reproduzcan automáticamente.

5. Haga clic en una de estas opciones:

   - **Aplicar**, si configuró las restantes opciones en la ficha Acceso de cliente.
   - **Aceptar**, para aceptar la configuración y volver a Voice Form.
   - **Cancelar**, para volver a Voice Form sin guardar las configuraciones.

Nota: Si ya no desea que se reproduzcan los mensajes de voz automáticamente, quite la marca de verificación de la casilla **Reproducir** mensajes de voz automáticamente al abrir. Deberá seleccionar **Reproducir** en el menú Reproductor o hacer clic en el botón **Reproducir** en el Reproductor de voz después de abrir un mensaje de voz.

Configuración del desplazamiento entre mensajes

Al abrir un mensaje de voz entrante, puede abrir el siguiente mensaje o el mensaje anterior en la Bandeja de entrada sin cerrar primero el Cliente Outlook de Modular Messaging. Sin embargo, antes de poder hacerlo, debe decidir si desea que el Cliente Outlook de Modular Messaging se desplace entre los mensajes de voz solamente o entre los mensajes de voz y de correo electrónico.

Para configurar el desplazamiento entre mensajes

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Ver > Opciones**.
3. Haga clic en la **Acceso de cliente**.
4. En **Desplazamiento a mensaje siguiente y anterior**, seleccione:
   - **Pasar al mensaje de voz siguiente o anterior** para desplazarse sólo entre mensajes de voz.
   - **Pasar al mensaje siguiente o anterior, independiente-mente del tipo**, para desplazarse entre todos los mensajes.
5. Haga clic en una de estas opciones:
   - **Aplicar**, si desea configurar las restantes opciones en la ficha Acceso de cliente.
   - **Aceptar**, para aceptar la configuración y volver a Voice Form.
   - **Cancelar**, para volver a Voice Form sin guardar las configuraciones.

Configuración de la notificación cuando se entregan los mensajes

Puede especificar que el sistema le notifique siempre cuando los mensajes de voz que ha enviado se entregan.

Para configurar la notificación cuando se entregan los mensajes

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea "Abrir Modular Messaging Voice Form" en la página 4-1.

2. Haga clic en **Ver** > **Opciones**.
3. Haga clic en la ficha **Acceso de cliente**.
4. Seleccione la casilla de verificación **Pedir confirmación de entrega de todos los mensajes que envío**.
5. Haga clic en una de estas opciones:
   - **Aplicar:** si desea configurar las restantes opciones en la ficha Acceso de cliente.
   - **Aceptar:** para aceptar la configuración y volver a Voice Form.
   - **Cancelar:** para volver a Voice Form sin guardar las configuraciones.

Nota: Para ignorar esta configuración predeterminada para un solo mensaje, haga clic en **Propiedades** en el menú Archivo desde ese mensaje.

Esta función es compatible actualmente sólo en Avaya Modular Messaging-versión MSS.

Configuración de la notificación cuando se abren los mensajes

Puede especificar que el sistema siempre le notifique cuando los mensajes de voz que ha enviado se abran.

Para configurar la notificación cuando se abren los mensajes

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Ver > Opciones**.

3. Haga clic en la ficha **Acceso de cliente.**

4. Seleccione la casilla de verificación **Pedir confirmación de lectura de todos los mensajes que envío**.

5. Haga clic en una de estas opciones:

   - **Aplicar:** si desea configurar las restantes opciones en la ficha Acceso de cliente.
   - **Aceptar:** para aceptar la configuración y volver a Voice Form.
   - **Cancelar:** para volver a Voice Form sin guardar las configuraciones.

Nota: Para ignorar esta configuración predeterminada para un solo mensaje, haga clic en **Propiedades** en el menú Archivo desde ese mensaje.

Esta función es compatible actualmente sólo en Avaya Modular Messaging-versión Microsoft Exchange.

Componer y enviar mensajes de voz

Grabación de mensajes de voz

Grabe su mensaje de voz utilizando el teléfono o multimedia.

Vea “Grabación de mensajes de voz” en la página 4-10.

Adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes de enviarlo

Puede adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes o después de grabarlo.

Vea “Adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes de enviarlo” en la página 4-12.

Envío de mensajes de voz

Envíe su mensaje de voz y seleccione sus opciones de entrega.

Vea “Envío de mensajes de voz” en la página 4-13.

Guardar mensajes de voz

Puede guardar un mensaje de voz en su Bandeja de entrada o en la ubicación deseada.

Vea “Guardar mensajes de voz” en la página 4-19.

Grabación de mensajes de voz

Puede grabar un mensaje de voz utilizando el teléfono o multimedia.

Nota: Puede recuperar los mensajes usando la interfaz de usuario de telefonía (TUI) en cualquier momento.

Para grabar un mensaje de voz usando un teléfono

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Reproductor** > **Grabar**, o haga clic en **Grabar** .

3. Cuando suene el teléfono, levante el auricular y grabe su mensaje después del tono.

   Nota: Cuando use Modular Messaging desde el escritorio con el teléfono, se desconectará automáticamente si se excede el límite de tiempo establecido por el administrador de su sistema. Para reconectarse, cuelgue el teléfono y presione nuevamente **Grabar** .

4. Cuando termine de grabar, haga clic en **Reproductor** > **Detener** o haga clic en **Detener** .

Para grabar un mensaje de voz usando multimedia

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Reproductor** > **Grabar**, o haga clic en **Grabar** .

3. Grabe su mensaje.

4. Cuando termine de grabar, haga clic en **Reproductor** > **Detener** o haga clic en **Detener** .

Para revisar su grabación

1. Cuando termine de grabar, haga clic en **Reproductor** > **Detener** o en **Detener** en el formulario Voice Form.

   Regresará al comienzo del mensaje.

Nota: Si sólo desea interrumpir la grabación, haga clic en **Reproductor** > **Pausa** o en **Pausa** .

---

2. Haga clic en **Reproductor > Reproducir** o en **Reproducir** . Use los controles de reproducción ( ) para desplazarse por el mensaje.

3. Si desea continuar grabando, pase al final del mensaje y haga clic en **Grabar** .

Nota: Si cierra la grabación o sale del Cliente Outlook de Modular Messaging sin enviar el mensaje grabado, el sistema le solicita que guarde el mensaje.

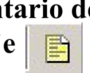
Adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes de enviarlo

Puede adjuntar comentarios a un mensaje de voz antes o después de grabarlo. Por ejemplo, tal vez desee tomar nota del contenido de un mensaje de voz que guarda como borrador. Los comentarios forman parte del texto del mensaje y resultan visibles para los destinatarios de los mensajes de voz.

Nota: Outlook le permite buscar en todo el texto del mensaje, incluidos los comentarios que usted ha adjuntado. Esto significa que usted puede ubicar fácilmente los mensajes de voz con comentarios en su buzón.

Vea “Cómo incluir el mensaje de voz original al responder” en la página 4-30 para conocer los detalles.

Para adjuntar comentarios a un mensaje de voz

1. Haga clic en **Ver > Comentario de mensaje** o haga clic en **Comentario de mensaje**  to display the Message Annotation box.

   Notas:

   - Si no se visualiza el botón **Anotación de mensaje**, haga clic en **Ver > Barras de herramientas > Personalizar** y haga clic en **Restablecer**.
   - El sistema no reenvía la anotación de mensaje si el mensaje de voz se envía usando Octel Analog Networking.

2. Escriba sus comentarios en el cuadro Anotación de mensaje.

Nota: Esta función es compatible actualmente sólo en Avaya Modular Messaging-versión Microsoft Exchange.

Envío de mensajes de voz

Direccionamiento de mensajes de voz

Direccionar un mensaje de voz que ha grabado a otros suscriptores de Modular Messaging, Listas de distribución personales u otros usuarios de correo electrónico, o para los destinatarios que usan Octel Analog Networking.

Vea "Direccionamiento de mensajes de voz" en la página 4-13.

Asignación de opciones de entrega

Puede asignar opciones de entrega al mensaje de voz como que solicitan una confirmación, marcar un mensaje como Privado o Confidencial y asignar un nivel de prioridad.

Vea "Asignación de opciones de entrega" en la página 4-14.

Envío de un mensaje de voz

Envíe un mensaje de voz que ha grabado.

Vea "Envío de mensajes de voz" en la página 4-17.

Direccionamiento de mensajes de voz

Puede direccionar un mensaje de voz antes o después de grabarlo.

Para direccionar un mensaje de voz

- En el formulario Voice Form, escriba la identificación de correo electrónico del destinatario deseado en el campo **Para...**

  O bien

- En el formulario Voice Form, escriba las primeras letras de la identificación de correo electrónico (nombre, número de buzón o dirección numérica) deseada en el campo **Para...** y presione **Ctrl + K**.

  El sistema analizará esta entrada y mostrará las identificaciones de correo electrónico que comienzan con los caracteres que usted escribió. Seleccione la identificación de correo electrónico deseada en la lista. Si escribe un valor numérico, se realizará una búsqueda del número de buzón y la dirección numérica. Recuerde que la dirección numérica resuelta también puede ser el número de lista de una Lista de distribución personal.

  O bien

1. En el formulario Voice Form, haga clic en **Para...** para mostrar la libretade direcciones.

Nota: Para direccionar un mensaje, también puede ingresar los nombres de los destinatarios directamente en los cuadros **Para** y **Cc**. Separe los diferentes nombres con punto y coma (;).

Nota: Para enviar un mensaje de voz a un usuario de Octel Analog Networking que no se menciona en las listas de ninguna de las libretas de direcciones, escriba la dirección en este formato: [`OCTELAN:`***nnnnn***], donde ***nnnnn*** es la dirección de Octel Analog Networking del destinatario. Al escribir la dirección de Octel Analog Networking en el campo **Para**, no agregue espacios en blanco antes de abrir el corchete.

2. Seleccione el nombre del destinatario en la lista de direcciones.

Nota: Si no encuentra la identificación de correo electrónico deseada, tal vez deba seleccionar una libreta de direcciones diferente (si tiene múltiples libretas de direcciones) para buscar el destinatario deseado.

3. Haga clic en **Para...** para agregar el nombre en el campo **Para** en el encabezado de dirección del mensaje de voz.
4. Repita los pasos 2 y 3 hasta que haya agregado todos los nombres a los que desea enviar este mensaje de voz.
5. Si desea enviar copias de un mensaje de voz, seleccione a quiénes desea enviar una copia y agregue los nombres en el campo **Cc** de la misma manera descrita para el campo **Para**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. En el campo **Asunto**, escriba el título de su mensaje de voz.

Nota: Si es necesario, también puede usar el campo **Cco**.

Asignación de opciones de entrega

Marcar un mensaje de voz como Privado, Confidencial o Personal

Al enviar un mensaje de voz, puede mostrar en la columna Sensibilidad del encabezado del mensaje que el mensaje es privado, personal o confidencial.

Vea “Marcar un mensaje de voz como Privado, Confidencial o Personal” en la página 4-15.

Asignación de un nivel de prioridad

Cuando envía un mensaje de voz, puede cambiar la configuración predeterminada (Normal) y asignar importancia Alta o Baja a este mensaje.

Vea “Asignación de niveles de prioridad” en la página 4-16.

Solicitud de confirmaciones

A fin de asegurarse de que un mensaje que ha enviado haya sido recibido o abierto, puede solicitar una confirmación.

Para solicitar una confirmación

1. En el formulario Voice Form, haga clic en **Archivo > Propiedades**.
2. En **Opciones del elemento**, seleccione:
   - la casilla de verificación **Solicitar confirmación de lectura** para recibir una confirmación cuando el destinatario abra un mensaje de voz.
   - la casilla de verificación **Solicitar confirmación de entrega** para recibir una confirmación cuando el sistema entregue un mensaje de voz.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Marcar un mensaje de voz como Privado, Confidencial o Personal

Al enviar un mensaje de voz, puede mostrar en la columna Sensibilidad del encabezado del mensaje que el mensaje es privado, personal o confidencial. Una vez enviado un mensaje marcado de este modo, no se puede cambiar la configuración.

Para marcar un mensaje de voz como Privado, Confidencial o Personal

1. En el formulario Voice Form, haga clic en **Archivo > Propiedades**.
2. En el campo **Sensibilidad**, seleccione:
   - **Normal** – El mensaje no tiene sensibilidad. Esta es la configuración predeterminada.
   - **Personal –** El mensaje se marca como Personal.
   - **Privado –** El mensaje se marca como Privado.

Nota: Si la configuración de privacidad en los servidores de Modular Messaging no está fijada en Completa y el acceso a cliente está habilitado, el Cliente Outlook de Modular Messaging le permite reenviar, responder con el original y guardar como mensajes privados.

También puede hacer clic en el botón  de la barra de herramientas del formulario Voice Form para marcar un mensaje como Privado.

- **Confidencial –** El mensaje se marca como Confidencial.

3. Haga clic en **Aceptar.**

Notas:

- Consulte la documentación suministrada con la aplicación de correo electrónico para obtener más información acerca de cómo mostrar la sensibilidad de los mensajes de correo electrónico en la vista de su Bandeja de entrada.

Asignación de niveles de prioridad

Al enviar un mensaje de voz, puede cambiar la configuración predeterminada (Normal) y asignar importancia Alta o Baja a este mensaje. Según la configuración de su servidor de correo, los mensajes con importancia Alta pueden entregarse más rápidamente que los mensajes con importancia Normal o Baja.

En su Bandeja de entrada, los mensajes con un nivel de prioridad distinto a Normal se muestran en la columna Importancia:

- Con un signo de exclamación para los mensajes de importancia alta.
- Con una flecha hacia abajo para los mensajes de importancia baja.

Para asignar un nivel de prioridad

1. En el formulario Voice Form, haga clic en **Archivo** > **Propiedades**.
2. En **Opciones del elemento**, haga clic en:
   - **Alta**, o haga clic en **Importancia: Alta** en la barra de herramientas.
   - **Normal**, valor predeterminado.
   - **Baja**, o haga clic en **Importancia: Baja**  en la barra de herramientas.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Si desea asignar un nivel de prioridad a todos los mensajes que envía, haga clic en **Herramientas** > **Opciones** en su aplicación de correo electrónico.

Envío de mensajes de voz

Una vez que haya grabado su mensaje de voz, ingresado los nombres de los destinatarios y, configurado las opciones de entrega que desea, puede enviar el mensaje.

Para enviar un mensaje de voz

- Haga clic en **Archivo > Enviar** en el formulario Voice Form, o haga clic en **Enviar**  en la barra de herramientas

Nota: Si se retienen mensajes de voz en la carpeta Elementos enviados, asegúrese de revisar la carpeta regularmente y eliminar los mensajes de voz que ya no son necesarios. Los mensajes de voz pueden ocupar espacio de almacenamiento innecesariamente.

Notas:

- Si un destinatario de un mensaje de voz usa un sistema de correo electrónico diferente a su aplicación de correo electrónico, es posible que el mensaje no aparezca como un mensaje de voz de Modular Messaging en el buzón del destinatario. Se puede adjuntar a un mensaje de correo electrónico. Los destinatarios pueden escuchar el adjunto usando Modular Messaging Voice Recorder.

- Dado que no todos los destinatarios de los mensajes de correo electrónico cuentan con equipo para escuchar mensajes de voz, Avaya ha proporcionado una manera para que estos usuarios escuchen los mensajes de voz. El destinatario debe tener una computadora con capacidades de multimedia y la Grabadora de sonidos de Microsoft.

- Si envía mensajes de texto de más de 30 KB a través de Octel Analog Networking, éstos pueden sobrepasar el límite máximo de Octel Analog Networking para la gestión de mensajes de texto y, en consecuencia, recibirá un mensaje de error. En este caso, divida sus mensajes de texto en varios mensajes más pequeños y reenvíe los mensajes más pequeños. (Esto se aplica cuando el servidor de almacén de correo es Microsoft Exchange.).

- Cuando envía un mensaje de voz, el Complemento de cliente de Modular Messaging verifica automáticamente si el destinatario es un suscriptor de Modular Messaging. Si no es suscriptor de Modular Messaging, el sistema adjunta el mensaje de voz a un mensaje de correo electrónico que informa a los destinatarios cómo descargar desde Internet el software requerido para escuchar estos mensajes.

Guardar mensajes de voz

Puede guardar un mensaje de voz en su buzón o en la ubicación que especifique.

Nota: Si ha recibido un mensaje con varias partes en el que el mensaje más reciente es un mensaje de correo electrónico, debe guardar las partes de voz del mensaje y la parte de correo electrónico independientemente. Las partes de mensaje de voz de los mensajes de correo electrónico se consideran adjuntos, los cuales se deben guardar en forma independiente.

Para guardar un mensaje de voz

Sólo puede guardar un mensaje de voz si le ha hecho algún cambio.

- Haga clic en **Archivo** > **Guardar** en el formulario Voice Form, o haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas

  Nota: Para guardar un mensaje de voz, también puede seleccionarlo y arrastrarlo a una carpeta diferente.

El mensaje de voz se guarda en la carpeta Borrador. En forma predeterminada, los mensajes de voz se guardan en formato IVM. Puede escuchar los mensajes usando Modular Messaging Voice Recorder.

Puede guardar un mensaje de voz cuando lo está componiendo.
El mensaje de voz se guarda en forma predeterminada en la carpeta Borrador. Sin embargo, no podrá acceder al mensaje usando la interfaz de usuario de teléfono.

Para guardar un mensaje de voz en una ubicación diferente

1. En el formulario Voice Form, haga clic en **Archivo > Guardar como**.
2. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el mensaje.
3. En el campo **Nombre de archivo**, escriba el nombre del archivo.

4. Haga clic en **Guardar**.

Notas:

- Si el mensaje de voz tiene varias partes de mensaje, éstas se guardan como una parte.
- En forma predeterminada, los mensajes de voz se guardan en formato IVM. Puede escuchar los mensajes usando Modular Messaging Voice Recorder. También puede guardarlo en formato WAV y escucharlo con la Grabadora de sonidos de Microsoft.

Trabajo con mensajes de voz entrantes

Escuchar mensajes de voz

Puede escuchar cualquier mensaje de voz que reciba.

Vea “Escuchar mensajes de voz” en la página 4-22.

Desplazamiento en un mensaje de voz

Puede desplazarse dentro de un mensaje de voz y entre diferentes partes de los mensajes de voz.

Vea “Cómo desplazarse entre los mensajes de voz” en la página 4-26.

Responder a mensajes de voz

Puede responder a mensajes de voz por voz o por correo electrónico.

Vea “Respuesta a mensajes” en la página 4-28.

Reenvío de mensajes de voz

Puede reenviar mensajes de voz y también reenviar mensajes de voz con comentarios de voz o de correo electrónico.

Vea “Reenvío de mensajes de voz” en la página 4-31.

Escuchar mensajes de voz

Cuando recibe un mensaje de voz, puede hacer lo siguiente:

- Puede abrir el mensaje de voz para escucharlo.

  Vea “Abrir un mensaje de voz” en la página 4-22.

- Puede escuchar un mensaje de voz.

  Vea “Escuchar un mensaje de voz” en la página 4-23.

- Cuando haya escuchado un mensaje de voz, puede cerrarlo.

  Vea “Cerrar un mensaje de voz” en la página 4-22.

- Desplazarse entre los mensajes de voz de su buzón.

  Vea “Desplazamiento entre los mensajes de su buzón” en la página 4-24.

- Puede modificar el asunto de los mensajes en el buzón.

  Vea “Modificación del asunto de mensajes en el buzón” en la página 4-25.

Abrir un mensaje de voz

Los mensajes de voz nuevos se almacenan en su Bandeja de entrada. Estos mensajes se indican por medio del icono .

Para abrir un mensaje de voz

Elija una de estas opciones:

- Haga doble clic en el mensaje de voz.
- Seleccione un mensaje de voz y presione **Entrar**.
- Seleccione el mensaje de voz y haga clic en **Archivo** > **Abrir**.

Cerrar un mensaje de voz

Para cerrar un mensaje de voz

- Haga clic en **Archivo** > **Cerrar**.

Escuchar un mensaje de voz

Los nuevos mensajes de voz se reciben en la Bandeja de entrada de su aplicación de correo electrónico. Los mensajes de voz se indican por medio del icono .

Para escuchar un mensaje de voz

1. Haga doble clic en el mensaje de voz o seleccione el mensaje de voz y haga clic en **Archivo** > **Abrir**.
2. Elija una de estas opciones:
   - Si está usando un teléfono, espere a que timbre, levante el auricular y escuche el mensaje.
   - Si está usando multimedia, escuche el mensaje.

     Puede usar el Reproductor de voz para desplazarse dentro del mensaje o para iniciar o detener la reproducción.

Nota: Si está reproduciendo un mensaje mientras éste se está descargando y hace clic en el control deslizante o arrastra el control deslizante hacia la derecha de la barra de progreso, la reproducción del mensaje se pausa automáticamente. Seleccione **Reproductor** > **Reproducir**, o haga clic en **Reproducir** para continuar la reproducción.

Notas:

- Si el mensaje de voz consta de varias partes, utilice el comando de parte anterior y parte siguiente para pasar a diferentes partes del mensaje.

  Vea “Desplazamiento entre partes del mensaje en los mensajes con varias partes” en la página 4-27.

- Si mira los mensajes de su aplicación de correo electrónico al mismo tiempo que llama a su buzón utilizando la interfaz de usuario de telefonía (TUI), cualquier cambio que realice al estado de los mensajes en la aplicación de correo electrónico no surtirá efecto hasta la próxima vez que llame a su buzón. Por ejemplo, si llama a su buzón para escuchar los nuevos mensajes y abre uno de los mensajes de su aplicación de correo electrónico, el mensaje sigue tratándose como nuevo hasta la próxima vez que llame a su buzón.

- Si recibe un mensaje con un adjunto de correo electrónico que ha sido reenviado a través de la interfaz de usuario de telefonía (TUI), verá también adjunto al mensaje un mensaje con el asunto “¿Tiene problemas para reproducir este mensaje?”. Lea este mensaje si el Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging no está instalado en su escritorio. En caso contrario, ignore este adjunto.

Desplazamiento entre los mensajes de su buzón

Si recibe varios mensajes, puede desplazarse de un mensaje a otro sin necesidad de cerrar un mensaje y abrir el siguiente. El desplazamiento entre mensajes funciona exactamente de la misma manera que en su aplicación de correo electrónico.

Nota: Estos comandos sólo están disponibles al escuchar mensajes de voz.

Para desplazarse entre los mensajes de su buzón

- En el formulario Voice Form, haga clic en el menú **Ver** y haga clic en:
  - **Mensaje anterior** para ir al mensaje anterior o haga clic en **Mostrar el elemento anterior** en la barra de herramientas.
  - **Mensaje siguiente** para ir al mensaje siguiente o haga clic en **Mostrar el elemento siguiente** en la barra de herramientas.

Según lo que haya seleccionado, el formulario Voice Form reproduce el mensaje de voz anterior o siguiente.

Nota: Puede determinar si el Cliente Outlook de Modular Messaging se desplaza sólo entre los mensajes de voz o entre todos los tipos de mensajes. Vea “Configuración del desplazamiento entre mensajes” en la página 4-6.

Modificación del asunto de mensajes en el buzón

Si recibe varios mensajes, puede modificar el asunto del mensaje en el buzón. Modificar el asunto de un mensaje facilita su búsqueda.

Para modificar el asunto de un mensaje en el buzón

1. Haga doble clic en el mensaje de voz o seleccione el mensaje de voz y haga clic en **Archivo** > **Abrir**.
2. Haga doble clic en el asunto del mensaje.
3. Modifique el asunto del mensaje.
4. Haga clic en **Archivo** > **Guardar** en Voice Form o haga clic en **Guardar**  en la barra de herramientas.

Cómo desplazarse entre los mensajes de voz

Puede buscar información mientras reproduce un mensaje de voz:

- Desplazándose hacia atrás o hacia delante en un mensaje de voz para encontrar la información que necesita.

  Vea “Cómo desplazarse en una grabación” en la página 4-26.

- Desplazándose entre diferentes partes del mensaje en los mensajes de voz.

  Vea “Desplazamiento entre partes del mensaje en los mensajes con varias partes” en la página 4-27.

Cómo desplazarse en una grabación

Puede desplazarse en un mensaje de voz usando los controles de grabación y reproducción del Reproductor de voz.

Para desplazarse en una grabación

Para saltar hacia adelante, use una de estas opciones:

- Haga clic en **Reproductor** > **Saltar adelante**.
- Haga clic en **Saltar adelante** en el Reproductor de voz.
- Haga clic a la derecha del control deslizante o arrástrelo a la posición del mensaje de voz donde desea que se inicie la reproducción.

Nota: Si está reproduciendo un mensaje mientras éste se está descargando y hace clic en el control deslizante o arrastra el control deslizante hacia la derecha de la barra de progreso, la reproducción del mensaje se pausa automáticamente. haga clic en **Reproductor > Reproducir**, o haga clic en **Reproducir** para continuar con la reproducción.

Para saltar hacia atrás, use una de estas opciones:

- Haga clic en **Reproductor** > **Saltar atrás**.
- Haga clic en **Saltar atrás** en el Reproductor de voz.
- Haga clic a la izquierda del control deslizante.

Desplazamiento entre partes del mensaje en los mensajes con varias partes

El Cliente Outlook de Modular Messaging comienza luego a descargar esta parte y todas las partes subsiguientes antes de descargar las partes que omitió. Si no desea escuchar todas las partes del mensaje, puede desplazarse entre ellas.

Nota: Estos comandos no están disponibles si el mensaje de voz consta sólo de una parte.

Para desplazarse entre partes del mensaje en los mensajes con varias partes

1. En el menú **Reproductor**, haga clic en una de las siguientes opciones:
   - **Parte anterior,** o haga clic en **Ir a parte anterior**  en el Reproductor de voz.

     Si escucha un mensaje de voz que contiene el original y una respuesta, la parte previa del mensaje es la respuesta.
   - **Parte siguiente,** o haga clic en **Ir a parte siguiente**  en el Reproductor de voz.

     Si escucha un mensaje de voz que contiene el original y una respuesta, la parte siguiente del mensaje es el original.
2. Use el control deslizante para desplazarse entre las partes del mensaje. Las partes del mensaje están marcadas por divisores de partes.

Nota: Mientras descarga un mensaje de voz, puede usar el control deslizante para saltar hacia adelante a una parte del mensaje que aún no ha sido descargada, es decir, hacia la derecha de la barra de progreso. El Cliente Outlook de Modular Messaging comienza entonces a descargar esta parte y todas las partes subsiguientes antes de descargar las partes que ha saltado.

Respuesta a mensajes

Puede responder a los mensajes que recibe. Al responder, usted puede decidir si envía el mensaje sólo al remitente o a todos los destinatarios del mensaje. Puede responder de diversas maneras.

- Puede responder a un mensaje de voz con un mensaje de voz.

  Vea “Responder a mensajes de voz con mensajes de voz” en la página 4-28.

- Puede responder a un mensaje de voz con un mensaje de correo electrónico.

  Vea “Respuesta a mensajes de voz con mensajes de correo electrónico” en la página 4-29.

- Puede responder a un mensaje de correo electrónico con un mensaje de voz.

  Vea “Respuesta a mensajes de correo electrónico con mensajes de voz” en la página 4-29.

- También puede incluir el original en la respuesta

  Vea “Cómo incluir el mensaje de voz original al responder” en la página 4-30.

Responder a mensajes de voz con mensajes de voz

Puede responder a un mensaje de voz con un mensaje de voz. Puede responder sólo al remitente, o a todos los destinatarios.

También puede incluir el original en la respuesta

Para responder a un mensaje de voz con un mensaje de voz

1. Seleccione o abra el mensaje de voz al que desea responder.
2. Elija una de estas opciones:
   - Para responder sólo al remitente, haga clic en **Acciones** > **Responder**, o haga clic en **Responder por voz** en la barra de herramientas.
   - Para responder a todos los que recibieron el mensaje original, haga clic en **Acciones** > **Responder a todos**, o haga clic en **Responder a todos por voz** en la barra de herramientas.
3. Grabe su respuesta. Vea “Grabación de mensajes de voz” en la página 4-10.
4. Haga clic en **Archivo** > **Enviar**, o haga clic en **Enviar** en la barra de herramientas.

Respuesta a mensajes de voz con mensajes de correo electrónico

Puede responder a un mensaje de voz con un mensaje de correo electrónico. Puede responder sólo al remitente o a todos los destinatarios, si es necesario.

También puede incluir el original en la respuesta Vea “Cómo incluir el mensaje de voz original al responder” en la página 4-30.

Para responder con un mensaje de correo electrónico

1. Seleccione o abra el mensaje de voz al que desea responder.
2. Elija una de estas opciones:
   - Para responder sólo al remitente, haga clic en **Acciones** > **Responder por correo**, o haga clic en **Responder por correo** en la barra de herramientas.
   - Para responder a todos los que recibieron el mensaje original, haga clic en **Acciones** > **Responder a todos por correo**, o haga clic en **Responder a todos por correo** en la barra de herramientas.
3. Escriba texto en el cuerpo del mensaje.
4. Haga clic en **Archivo > Enviar**, o haga clic en **Enviar** en la barra de herramientas.

Respuesta a mensajes de correo electrónico con mensajes de voz

Puede responder a un mensaje de correo electrónico con un mensaje de voz. Puede responder sólo al remitente o a todos los destinatarios.

Para responder a un mensaje de correo electrónico con un mensaje de voz.

1. Seleccione o abra el mensaje de correo electrónico que desea responder.
2. Elija una de estas opciones:
   - Para responder sólo al remitente, haga clic en **Acciones** > **Responder por voz**, o haga clic en **Responder por voz** en la barra de herramientas.
   - Para responder a todos los que recibieron el mensaje original, haga clic en **Acciones** > **Responder a todos por voz**, o haga clic en **Responder a todos por voz** en la barra de herramientas.
3. Grabe su respuesta. Vea “Grabación de mensajes de voz” en la página 4-10.
4. Haga clic en **Archivo > Enviar**, o haga clic en **Enviar** en la barra de herramientas.

Nota: No puede incluir el mensaje de correo electrónico original en el mensaje de voz que está enviando.

Cómo incluir el mensaje de voz original al responder

Al responder a un mensaje de voz, puede incluir el mensaje de voz original.

Para responder incluyendo el mensaje de voz original

1. Abra el formulario Voice Form.

   Vea “Abrir y cerrar el formulario Voice Form” en la página 4-3.

2. Haga clic en **Ver > Opciones**.

3. En la ficha **Acceso de cliente**, seleccione la casilla **Incluir el mensaje de voz original al responder**.

4. Haga clic en una de estas opciones:

   - **Aplicar**, si desea configurar las restantes opciones en la ficha Acceso de cliente.
   - **Aceptar**, para aceptar la configuración y volver a Voice Form.
   - **Cancelar**, para volver a Voice Form sin guardar las configuraciones.

   El original siempre se incluirá con el mensaje de voz.

Nota: Para anular esta configuración predeterminada para un solo mensaje, haga clic en **Acciones** > **Incluir el original en la respuesta**, o haga clic en **Incluir original al responder**  en la barra de herramientas.

Reenvío de mensajes de voz

Puede reenviar copias de mensajes de voz de las siguientes maneras:

- Si desea adjuntar comentarios de voz, puede grabar sus comentarios.

  Vea "Reenvío de mensajes de voz con comentarios de voz" en la página 4-31.

- Si desea adjuntar comentarios por correo electrónico, puede escribir sus comentarios en un mensaje de correo electrónico.

  Vea "Reenvío de mensajes de voz con comentarios de correo electrónico" en la página 4-32.

Reenvío de mensajes de voz con comentarios de voz

Cuando reenvía un mensaje de voz a otros destinatarios, puede grabar comentarios y adjuntarlos al mensaje original.

Para reenviar mensajes de voz con comentarios de voz

1. Abra el mensaje desde la carpeta de su aplicación de correo electrónico, si aún no está abierto.
2. Haga clic en **Acciones** > **Reenviar**, o haga clic en **Reenviar por voz** en la barra de herramientas.
3. En el campo **Para**, especifique los destinatarios y, si es necesario, use los campos **Cc** y **Cco**.
4. Grabe sus comentarios, si es necesario. Vea "Grabación de mensajes de voz" en la página 4-10.
5. Haga clic en **Archivo** > **Enviar**, o haga clic en **Enviar** en la barra de herramientas.

Reenvío de mensajes de voz con comentarios de correo electrónico

Cuando reenvía un mensaje de voz a otros destinatarios, puede ingresar comentarios y adjuntarlos al mensaje original.

Nota: El Cliente Outlook de Modular Messaging le permite reenviar mensajes privados a través de la interfaz de usuario del teléfono (TUI).

Para reenviar mensajes de voz con comentarios de correo electrónico

1. Abra el mensaje desde la carpeta de su aplicación de correo electrónico, si aún no está abierto.
2. Haga clic en **Acciones > Reenviar por correo** o haga clic en **Reenviar por correo**  en la barra de herramientas.
3. En el campo **Para**, especifique los destinatarios y, si es necesario, use los campos **Cc** y **Cco**.
4. Escriba sus comentarios en el cuerpo del mensaje, si es necesario.
5. Haga clic en **Archivo > Enviar**, o haga clic en **Enviar**  en la barra de herramientas.

Administración de mensajes de voz

Adjuntar comentarios a un mensaje de voz

Puede adjuntar comentarios a un mensaje de voz que usted haya recibido.

Vea “Adjuntar comentarios a un mensaje de voz” en la página 4-34.

Mostrar las propiedades de los mensajes con varias partes

Si ha recibido un mensaje con varias partes, puede mostrar detalles tales como el nombre del remitente y la hora del envío.

Vea “Mostrar las propiedades de los mensajes con varias partes” en la página 4-35.

Eliminar mensajes de voz

Dado que los mensajes de voz ocupan una cantidad considerable de espacio de almacenamiento, asegúrese de eliminarlos regularmente.

Vea “Eliminar mensajes de voz” en la página 4-36.

Adjuntar comentarios a un mensaje de voz

Puede adjuntar comentarios a un mensaje de voz que usted haya recibido. Por ejemplo, tal vez desee tomar nota del nombre y el número de teléfono del llamador.

Tip: Outlook le permite buscar en todo el texto del mensaje, incluidos los comentarios que usted ha adjuntado. Esto significa que usted puede ubicar fácilmente los mensajes de voz con comentarios en el buzón.

Vea “Cómo incluir el mensaje de voz original al responder” en la página 4-30 for details.

Para adjuntar comentarios a un mensaje de voz

1. Haga clic en **Ver > Comentario de mensaje** o en **Comentario de mensaje**  para abrir el cuadro Anotación de mensaje.

   Notas:

   - Si no se visualiza el botón **Anotación de mensaje**, haga clic en **Ver > Barras de herramientas > Personalizar** y haga clic en **Restablecer**.
   - La anotación de mensaje no se puede reenviar si el mensaje de voz se envía utilizando Octel Analog Networking.

   ---

2. Escriba los comentarios en el cuadro Anotación de mensaje.

Nota: Esta función es compatible actualmente sólo en Avaya Modular Messaging-versión Microsoft Exchange.

Mostrar las propiedades de los mensajes con varias partes

Cuando recibe un mensaje con varias partes, puede mostrar las propiedades de la parte del mensaje de voz en la que se encuentra.

Para mostrar las propiedades de una parte del mensaje

En el formulario Voice Form, haga clic en **Herramientas** > **Información de parte** o haga clic en **Mostrar información de parte actual** .

Verá lo siguiente:

- Nombre del remitente
- Fecha y hora de envío del mensaje
- Nombres de los destinatarios y a quién se envió copia del mensaje
- Asunto
- La duración de la parte del mensaje, en minutos y segundos

Nota: Mientras se compone una nueva parte del mensaje, no se pueden mostrar las propiedades de esa parte

---

Eliminar mensajes de voz

Cuando elimina un mensaje de voz, el sistema mueve el mensaje a la carpeta Elementos eliminados. Si vacía la carpeta Elementos eliminados manualmente o configura su aplicación de correo electrónico para eliminar los mensajes (de la carpeta Elementos eliminados) cuando cierra la aplicación de correo electrónico, sus mensajes de voz se eliminan en forma permanente del servidor de almacén de mensajes. En caso contrario, permanecerán en la carpeta Elementos eliminados.

Nota: Si se retienen mensajes de voz en la carpeta Elementos enviados, revise la carpeta periódicamente y elimine los mensajes de voz que ya no necesita. Los mensajes de voz pueden ocupar un espacio considerable en su disco.

Para eliminar un mensaje de voz

1. Seleccione el mensaje de voz.
2. Haga clic en **Archivo** > **Eliminar**, o haga clic en **Eliminar** .

Nota: También puede presionar **Mayús** y luego hacer clic en **Eliminar** para eliminar un mensaje. Sin embargo, en este caso, el mensaje no se guardará en la carpeta Elementos eliminados sino que se eliminará en forma permanente del servidor.

Cuando elimine varios elementos al mismo tiempo, siga uno de estos procedimientos:

– Si los elementos se listan en orden secuencial, presione **Mayús** mientras presiona la tecla con **flecha hacia abajo** para seleccionar todo el grupo de elementos. Suelte las teclas una vez haya llegado al último elemento que desea eliminar.

– Si los elementos no se listan en orden secuencial, presione **Ctrl** mientras hace clic en cada uno de los elementos. Suelte las teclas una vez haya llegado al último elemento que desea eliminar.

Nota: La opción Vaciar la carpeta Elementos eliminados al salir se puede configurar en la pantalla de configuración de MSP. Esta opción se aplica sólo a los mensajes de Modular Messaging y no es igual a la opción disponible en Microsoft Outlook.

5

Modular Messaging Voice Recorder

Introducción

Puede usar Modular Messaging Voice Recorder para grabar comentarios de voz e incrustarlos en otra aplicación OLE2 o ActiveX, tal como Microsoft Word, Microsoft Excel o Lotus 1-2-3. También puede usar Modular Messaging Voice Recorder para crear mensajes rápidamente sin necesidad de abrir su aplicación de correo electrónico.

Una vez que ha incrustado una grabación, puede escucharla y cambiarla de dos maneras:

- Mostrando la barra de herramientas de Modular Messaging Voice Recorder dentro de la aplicación en la que está trabajando
- Abriendo la ventana de Modular Messaging Voice Recorder

Voice Recorder funciona de forma independiente de su aplicación de correo electrónico y los formularios de Modular Messaging Voice Form. También puede usar Modular Messaging Voice Recorder para enviar mensajes de voz.

Para información acerca de Modular Messaging Voice Recorder, vea:

- Abrir y cerrar Voice Recorder
- "Abrir y cerrar Voice Recorder" en la página 5-2.
- "Revisión de grabaciones de voz" en la página 5-3.
- "Composición de grabaciones de voz" en la página 5-7.
- Composición de grabaciones de voz
- Revisión de grabaciones de voz

Abrir y cerrar Voice Recorder

Para abrir Modular Messaging Voice Recorder

Elija una de estas opciones:

- Haga clic en **Inicio** > **Programas** > **Avaya Modular Messaging** >  **Voice Recorder**.
- Haga doble clic en una grabación de voz que haya recibido como parte de un mensaje de correo electrónico.
- En una aplicación OLE2 o ActiveX, tal como Microsoft Word o Lotus 1-2-3, haga clic en **Insertar** > **Objeto**, y seleccione **Documento de voz de Modular Messaging** en la lista.

Para cerrar Modular Messaging Voice Recorder

- Haga clic en **Archivo > Salir**.

Revisión de grabaciones de voz

Revisión de grabaciones de voz desde los documentos

Se puede escuchar una grabación de voz que se encuentra incrustada en un documento mostrando el menú y la barra de herramientas de Modular Messaging Voice Recorder en la aplicación que está actualmente activa.

Consulte Revisión de grabaciones de voz desde los documentosConsulte "Revisión de grabaciones de voz desde los documentos" en la página 5-4.

Revisión de grabaciones de voz abriendo Modular Messaging Voice Recorder

Puede escuchar una grabación de voz que se encuentra incrustada en un documento abriendo Modular Messaging Voice Recorder desde el documento para escuchar la grabación.

Vea Revisión de grabaciones de voz abriendo Modular Messaging Voice Recorder.

Vea "Revisión de grabaciones de voz abriendo Modular Messaging Voice Recorder" en la página 5-5.

Revisión de grabaciones de voz recibidas como archivos independientes

Si recibe una grabación de voz como archivo independiente, puede escucharla y editarla utilizando Modular Messaging Voice Recorder.

Vea Revisión de grabaciones de voz recibidas como archivos independientes.

Vea "Revisión de grabaciones de voz recibidas como archivos independientes" en la página 5-6.

Cómo desplazarse en una grabación

Desplazándose hacia atrás o hacia delante en un mensaje de voz para encontrar la información que necesita.

Vea Cómo desplazarse en una grabación.

Vea "Cómo desplazarse en una grabación" en la página 4-26.

Revisión de grabaciones de voz desde los documentos

Se puede escuchar una grabación de voz que se encuentra incrustada en un documento mostrando el menú y la barra de herramientas de Modular Messaging Voice Recorder en la aplicación que está actualmente activa.

Para reproducir una grabación de voz incrustada desde un documento

1. Haga doble clic en Modular Messaging Voice Recorder.
2. Haga clic en **Reproductor > Reproducir**, o haga clic en **Reproducir**  en la parte superior de la ventana.
   - Si está utilizando el teléfono:

     Cuando suene el teléfono, levante el auricular y escuche la grabación.
   - Si está usando multimedia:

     Escuche la grabación.

Nota: Puede usar el Reproductor de voz del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging o el del menú **Reproductor** para desplazarse por la grabación o iniciar y detener la reproducción.

Revisión de grabaciones de voz abriendo Modular Messaging Voice Recorder

Puede escuchar una grabación de voz que se encuentra incrustada en un documento abriendo Modular Messaging Voice Recorder desde el documento para luego escuchar la grabación.

Para reproducir una grabación de voz abriendo Voice Recorder

1. Desde la aplicación en la que la grabación está incrustada**,** haga clic en **Editar** > **Objeto de voz de Modular Messaging**.
2. Haga clic en **Objeto de voz de Modular Messaging** > **Abrir**.
3. Haga clic en **Reproductor** > **Reproducir**, o haga clic en **Reproducir** en Voice Player.
   - Cuando utilice el teléfono:

     Cuando suene el teléfono, levante el auricular y escuche la grabación.
   - Cuando utilice multimedia:

     Escuche la grabación.

Nota: Puede usar el Reproductor de voz del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging o el del menú **Reproductor** para desplazarse por la grabación o iniciar y luego detener la reproducción.

Revisión de grabaciones de voz recibidas como archivos independientes

Si recibe una grabación de voz como archivo independiente, puede escucharla y editarla usando Modular Messaging Voice Recorder.

Nota: Puede escuchar y editar sólo archivos en formato .IVM.

Para reproducir una grabación de voz

1. En Voice Recorder, haga clic en **Archivo** > **Abrir**.
2. En la ventana Abrir, seleccione la grabación que desea escuchar, y haga clic en **Abrir**.

   Nota: El archivo debe ser de formato .IVM.

3. Haga clic en **Reproductor** > **Reproducir**, o haga clic en **Reproducir** en Voice Player.

   - Cuando utilice el teléfono:

     Cuando suene el teléfono, levante el auricular y escuche la grabación.

   - Cuando utilice multimedia:

     Escuche la grabación.

   Nota: Puede usar el Reproductor de voz del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging o el del menú Reproductor para desplazarse por la grabación o iniciar y detener la reproducción.

Composición de grabaciones de voz

Composición de una grabación de voz

Puede crear una grabación de voz usando el teléfono o multimedia.

Vea Composición de una grabación de voz.

Vea “Composición de una grabación de voz” en la página 5-8.

Envío de una grabación de voz

Una vez que ha compuesto una grabación de voz, puede enviarla.

Vea Envío de una grabación de voz.

Vea “Envío de una grabación de voz” en la página 5-9.

Guardar una grabación de voz

Puede guardar las grabaciones de voz que ha compuesto.

Vea Guardar una grabación de voz.

Vea “Guardar una grabación de voz” en la página 5-10.

Inserción de grabaciones de voz en documentos

Puede insertar grabaciones de voz en documentos creados con una aplicación OLE2 o ActiveX, tal como Microsoft Word o Lotus 1-2-3

Vea Para insertar una grabación de voz en un documento.

Vea “Para insertar una grabación de voz en un documento” en la página 5-12.

Composición de una grabación de voz

Puede crear una grabación de voz usando el teléfono o multimedia.

Para componer una grabación de voz

1. Haga clic en **Reproductor > Grabar** o haga clic en **Grabar** en la barra de herramientas de Voice Recorder.
2. Si está usando multimedia, grabe la grabación de voz. Si está usando un teléfono, cuando suene el teléfono levante el auricular y grabe después del tono.

Nota: A fin de preservar los recursos del sistema, se le desconecta automáticamente si se excede el límite de tiempo establecido por el administrador de su sistema. Para reconectarse, cuelgue el teléfono y presione nuevamente **Grabar** .

---

3. Haga clic en **Reproductor** > **Detener**, o haga clic en **Detener** en el grabador de voz cuando haya terminado de grabar.

Para revisar su grabación

1. Haga clic en **Reproductor** > **Detener**, o haga clic en **Detener** en el grabador de voz. Regresará al comienzo de la grabación.
2. Haga clic en **Reproductor > Reproducir**, o haga clic en **Reproducir** en el grabador de voz. Use los controles de reproducción para desplazarse por la grabación.
3. Si desea continuar grabando, vaya al final de la grabación y haga clic en el botón **Grabar** del reproductor de voz.

Nota: Al cerrar el grabador de voz después de crear una grabación, se le solicita que guarde la grabación.

Envío de una grabación de voz

Una vez creada la grabación de voz, puede enviarla a otros suscriptores de Modular Messaging, a otros usuarios de correo electrónico o a Listas de distribución personales.

Para enviar una grabación de voz

1. Abra Modular Messaging Voice Recorder.
2. Componga la grabación de voz. Vea Composición de una grabación de voz“Composición de una grabación de voz” en la página 5-8.
3. Haga clic en **Archivo** > **Enviar**, o haga clic en **Enviar**  en la barra de herramientas.
4. Direccione la grabación de voz. Las grabaciones de voz se direccionan exactamente de la misma manera que los mensajes de correo electrónico. Para obtener más información, vea la información que acompaña a su aplicación de correo electrónico.
5. En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**, haga clic en **Aceptar** para enviar el mensaje.

Guardar una grabación de voz

Puede guardar las grabaciones de voz que ha creado.

Para guardar una grabación de voz

1. En el menú **Archivo**, haga clic en:
   - **Guardar**, si desea guardar la grabación.
   - **Guardar como**, si desea cambiar el nombre de la grabación y guardarla.

   Nota: El archivo se guarda en formato .IVM.

2. En el campo **Nombre de archivo**, escriba un nombre.
3. Seleccione la ubicación en la que desea guardar la grabación.
4. Haga clic en **Guardar**.

Inserción de grabaciones de voz en documentos

Inserción de grabaciones de voz en un documento arrastrándolas

Puede componer una grabación con el grabador de voz y luego arrastrar y colocar la grabación en el documento.

Vea Inserción de grabaciones de voz en un documento arrastrando las grabaciones.

Vea "Inserción de grabaciones de voz en un documento arrastrando las grabaciones" en la página 5-11.

Inserción de grabaciones de voz en documentos usando Copiar todo

Puede usar Copiar todo para copiar la grabación al Portapapeles. Luego pegarla en el documento.

Vea Para insertar una grabación de voz en un documento.

Vea "Para insertar una grabación de voz en un documento" en la página 5-12.

Inserción de una grabaciones de voz vacías en un documento

Puede insertar una grabación de voz vacía en el documento y luego componer la grabación.

Vea Inserción de una grabación de voz vacía en un documento.

Vea "Inserción de una grabación de voz vacía en un documento" en la página 5-12.

Inserción de grabaciones de voz en un documento arrastrando las grabaciones

Puede insertar un mensaje de voz en un documento.

Para insertar una grabación de voz en un documento

1. Grabe el mensaje de voz.
2. Abra el documento en el que desea insertar el mensaje de voz.
3. Si el mensaje de voz aún está abierto, haga que esa ventana sea la ventana activa.

   Si el mensaje de voz no está abierto, haga clic en **Archivo** > **Abrir** o haga clic en **Abrir**  en la barra de herramientas para abrirlo.
4. Asegúrese de que tanto el documento como la ventana de Modular Messaging estén visibles.
5. Haga clic en el área Voz en movimiento y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse.
6. Libere el botón izquierdo del mouse en el punto en el que se debe insertar el mensaje de voz en el documento.

Para insertar una grabación de voz en un documento

Puede copiar el contenido de una grabación de voz e insertar la grabación en un documento creado con una aplicación OLE2 o Active X, tal como Microsoft Word o Lotus 1-2-3.

Nota: Anotar una grabación de voz en un documento puede aumentar el tamaño del documento considerablemente.

Para insertar una grabación de voz en un documento usando Copiar todo

1. Abra la grabación de voz que desea copiar.
2. Haga clic en **Editar** > **Copiar todo**, o haga clic en **Copiar todo**  en la barra de herramientas.

   El texto se copia en el Portapapeles
3. Sitúe el cursor donde desea insertar la grabación de voz en el documento.
4. haga clic en **Editar** > **Pegar**.

   La grabación de voz se inserta en el documento.

Nota: Anotar una grabación de voz en un documento puede aumentar el tamaño del documento considerablemente.

Inserción de una grabación de voz vacía en un documento

Para insertar una grabación de voz vacía en un documento

1. Abra el documento en el que desea insertar la grabación de voz.
2. Sitúe el punto de inserción donde desea insertar el objeto de voz.
3. Haga clic en **Insertar > Objeto**.

   Nota: En algunas aplicaciones, tiene que hacer clic en la ficha **Crear nuevo**.
4. En **Tipo de objeto**, seleccione **Documento de voz de Modular Messaging**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

   Se abre Modular Messaging Voice Recorder.

Ahora, puede crear la grabación usando el reproductor de voz de Modular Messaging Voice Recorder.

Configuración de la notificación cuando se abren los mensajes

Puede especificar que siempre se le notifique cuando los mensajes de voz que ha enviado se abran.

Para configurar la notificación cuando se abren los mensajes

1. Haga clic en **Ver > Opciones** en Voice Recorder.
2. Haga clic en la ficha **Acceso de cliente**.
3. Seleccione la casilla de verificación **Avísame cuando se hayan leído todos los mensajes de voz**.
4. Haga clic en:
   - **Aplicar:** si desea configurar otras opciones.
   - **Aceptar:** para aceptar la configuración y regresar a Avaya Modular Messaging Voice Form para el Cliente de Microsoft Outlook.
   - **Cancelar:** para regresar a Avaya Modular Messaging Voice Form para el Cliente de Microsoft Outlook sin guardar la configuración.

Nota: Para ignorar esta configuración predeterminada para un solo mensaje, use **Propiedades** en el menú **Archivo** desde el mensaje.

Información de Referencia

En lugar de seleccionar opciones en los menús o hacer clic en los botones, puede usar los métodos abreviados del teclado para la mayoría de los comandos de las opciones del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

Vea Métodos abreviados del teclado.

Métodos abreviados del teclado

Puede usar las siguientes teclas de método abreviado para realizar las tareas más comunes.

Comandos	**Presionar**
Copiar todo	Ctrl+C
Nuevo	Ctrl+N
Abrir	Ctrl+O
Pegar	Ctrl+V
Guardar	Ctrl+S

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Formato de almacenamiento de archivos de sonido utilizado para los mensajes de voz de Avaya Modular Messaging.

Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de multimedia en la parte inferior izquierda de la ventana y seleccione Teléfono. Tome nota de si no ha especificado su número de teléfono en la ficha Configuración de medios, se le indicará que lo haga en este momento.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Su PC cuenta con capacidades de multimedia si está equipada con una tarjeta de sonido y un micrófono para grabar y altavoces para reproducir sonido.

Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de teléfono en la parte inferior izquierda de la ventana y seleccione Multimedia.

El área Voz en movimiento es la barra situada a la izquierda del icono de teléfono o multimedia en la parte inferior izquierda de la ventana.

Abre el cuadro de diálogo Opciones.

La interfaz de usuario de telefonía le permite recoger mensajes de voz, correo electrónico y fax a través del teléfono. También le permite configurar la respuesta a llamadas por medio de la interfaz de usuario de telefonía.

Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de teléfono en la parte inferior izquierda de la ventana y seleccione Multimedia.

Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de teléfono en la parte inferior izquierda de la ventana y seleccione Multimedia.

6

Preguntas más frecuentes

¿En qué lugar se crea el archivo de registro para Cliente Outlook de Modular Messaging?

El programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging crea el archivo de registro (MM_Install_log.txt) en la carpeta temporal de Windows.

Cliente Outlook de Modular Messaging versión 1.1 o versión 2.0 se instala en el sistema. ¿Necesito desinstalarlo para actualizar a la versión 3.0 de Cliente Outlook de Modular Messaging?

No, no necesita desinstalar versiones anteriores de Cliente Outlook de Modular Messaging. Para actualizar el Cliente Outlook de Modular Messaging, ejecute el programa de instalación de la versión 3.0. El programa de instalación primero desinstala la versión anterior del Cliente Outlook de Modular Messaging e instala la versión de Cliente Outlook de Modular Messaging.

El equipo no está conectado al MAS o el MAS no está en ejecución. ¿Todavía no puedo instalar Cliente Outlook de Modular Messaging?

Sí, puede instalar Cliente Outlook de Modular Messaging si el equipo no está conectado al MAS o el MAS no está en ejecución. Si no posee el MAS, debe instalar Cliente Outlook de Modular Messaging a partir de la línea de comandos.

El formato de la línea de comandos para la instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging es el siguiente:

install /v “STORE_TYPE=mss or exchange”

donde,

install es el nombre del archivo ejecutable de Cliente Outlook de Modular Messaging (Setup.exe).

mssname or exchange es el nombre o la dirección IP del servidor de almacén de mensajes.

¿Cómo creo un archivo .msi desde el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging (Setup.exe)?

Realiza las siguientes acciones para crear un archivo .msi desde Setup.exe:

1. Escriba lo siguiente en la indicación de la línea de comandos del sistema:

   Setup.exe /a

Importante: Si el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging se encuentra en una ubicación diferente, debe ejecutar el comando de la instalación en la carpeta en la que se encuentra el programa de instalación.

---

2. Oprima Intro.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Seleccionar idioma de instalación.

3. Seleccione el idioma de visualización para el programa de instalación y haga clic en **Aceptar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Bienvenido.

4. Lea la información en el cuadro de diálogo Bienvenido y haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Ubicación de red.

5. Especifique la ubicación en la que desea almacenar el archivo .msi y haga clic en **Instalar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Completado al finalizar la instalación.

6. Haga clic en **Terminar**.

   De esta manera se completa la creación del archivo .msi desde el programa de instalación de Cliente Outlook de Modular Messaging.

¿Cómo instalo Cliente Outlook de Modular Messaging para una cuenta de usuario restringida?

Debe contar con derechos de Administrador local o privilegios superiores para el equipo en el que instala Cliente Outlook de Modular Messaging.

El controlador de dominio o el administrador local puede habilitar los privilegios superiores para las cuentas de usuario restringidas.

Nota: Debe habilitar los privilegios superiores para la Configuración del equipo y la Configuración de usuario.

Cliente Outlook de Modular Messaging ya está instalado en el equipo. ¿Cómo agrego paquetes de idiomas adicionales?

Realice una de las siguientes acciones para instalar paquetes de idiomas adicionales:

1. Abra el Panel de control y haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
2. Seleccione **Cliente MM** y haga clic en **Modificar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo **Bienvenido**.
3. Haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Mantenimiento del programa.
4. Seleccione **Modificar** y haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Instalación personalizada.
5. Seleccione el o los paquetes de idiomas adicionales que desee instalar.
6. Haga clic en **Siguiente**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Preparado para modificar el programa.
7. Haga clic en **Instalar**.

   El sistema muestra el cuadro de diálogo Completado al finalizar la instalación.
8. Haga clic en **Terminar**.

Si desinstalo Cliente Outlook de Modular Messaging, ¿se quitarán todos los paquetes de idiomas?

Sí, al desinstalar Cliente Outlook de Modular Messaging, se quitarán todos los paquetes de idiomas instalados con el Cliente Outlook de Modular Messaging.

Información de referencia

Modular Messaging y fax

El Cliente Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging le permite enviar y recibir mensajes de fax al igual que los mensajes de correo electrónico desde Microsoft Outlook. También puede enviar por fax un archivo binario, como un documento de Microsoft Word o un archivo gráfico gif o jpeg convirtiéndolo al formato de archivo de imágenes exploradas (archivo .tif) y enviándolo como un adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Consulte "Envío de un fax" en la página IR -2 para obtener más información sobre cómo enviar un fax utilizando el Cliente Outlook de Modular Messaging.

Puede enviar un mensaje de fax a través de Modular Messaging sin el Cliente Outlook de Modular Messaging si crea un fax utilizando la función de fax estándar proporcionada por Microsoft Windows.

Consulte *Acceso de cliente de Avaya Modular Messaging Versión 3* a un buzón del suscriptor, para obtener más instrucciones sobre cómo crear y enviar un fax sin el Cliente Outlook de Modular Messaging.

Envío de un fax

Siga estas instrucciones para enviar un fax desde Microsoft Outlook usando el sistema Modular Messaging.

1. Inicie Microsoft Outlook.
2. Cree un nuevo mensaje de correo electrónico.
3. En el campo **Para...** de la ventana Nuevo mensaje, escriba **fax=nnnn@mss.dominio.com**, donde *nnnn* es el número de fax del destinatario y mss.dominio.com es el servidor de almacén de mensajes y el nombre de dominio. El administrador del sistema le proporcionará esta información.
4. Oprima **TAB** o **CTRL + K** a fin de que la dirección de fax se resuelva y aparezca subrayada.
5. Haga clic con el botón secundario en la dirección de fax en el campo **Para...** y seleccione **Propiedades**.
6. En la ventana Propiedades de correo electrónico, haga clic en **Tipo personalizado** y escriba **MM** en el campo **Tipo de correo:** electrónico. Esto informará a Outlook que envíe el mensaje usando Modular Messaging. Si no especifica esta opción, el fax no se enviará.

Nota: El campo **Tipo de correo** mostrará SMTP como valor predeterminado si tiene cualquier otra cuenta configurada en su perfil de Outlook.

7. En el campo **Asunto**, escriba el texto deseado.
8. En cuerpo del mensaje, escriba el texto deseado.
9. Haga clic en **Enviar**.

Una vez que envía un fax, Modular Messaging le envía un mensaje de notificación de estado de envío de fax (envío de fax exitoso o fallido) a su buzón de Modular Messaging.

Cuando envía un fax usando el sistema Modular Messaging, el sistema adjunta automáticamente una portada predeterminada. Puede modificar los detalles de la portada en la configuración de fax de Modular Messaging. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

También puede usar Modular Messaging para enviar por fax un archivo binario, tal como un documento de Word o un gráfico. Debe convertir el archivo binario en un archivo .tif y enviarlo como adjunto a un mensaje de correo electrónico. Modular Messaging envía el archivo tif adjunto como un fax. Consulte Acceso de cliente de *Avaya Modular Messaging Versión 3* a un buzón del suscriptor para obtener más información.

Nota: Puede enviar por fax un archivo binario sólo si el archivo binario se envía como un archivo .tif adjunto a un mensaje de fax.

Visualización de un mensaje de fax

Los faxes recibidos en el buzón de Modular Messaging se muestran como mensajes de correo electrónico con un archivo .tif adjunto. Puede visualizar estos archivos en cualquier visor de imágenes de Windows, tal como Imaging for Windows, u otros visores de archivos TIFF.

Haga clic en el archivo .tif adjunto y seleccione si desea abrirlo o guardarlo en su computadora.

Administración de mensajes de fax para el acceso a través de la TUI

Puede gestionar los mensajes de fax usando la TUI.

1. Ingrese a su buzón, oprima **1** para acceder a los mensajes y luego oprima **1** nuevamente para escuchar sus mensajes de voz. Modular Messaging mueve el mensaje de fax a la categoría de mensaje “guardado” o “antiguo” si ya ha accedido al mensaje a través de Outlook.

2. Si el fax ya no se encuentra en su buzón de Modular Messaging (por ejemplo, si lo ha guardado en una carpeta local en su PC), puede reenviar el mensaje desde Outlook nuevamente a su buzón de Modular Messaging y luego ingresar a la TUI.

Para obtener más información sobre cómo administrar mensajes de fax utilizando la TUI, consulte la Guía de la interfaz de usuario del teléfono de *Avaya Modular Messaging Versión 3*. Este documento está disponible desde el administrador de su sistema.

Glosario

AccuCall+
Una utilidad para Microsoft Windows que le permite crear y editar tablas de tonos.

Active Directory
El servicio de directorios que almacena información sobre objetos en una red y pone esta información a disposición de los usuarios y los administradores de la red. Active Directory proporciona acceso a los usuarios de la red a recursos permitidos en cualquier lugar en la red a través de un simple proceso de inicio de sesión. Proporciona a los administradores de la red una vista intuitiva y jerárquica de la red y un único punto de administración para todos los objetos de la red.

administración de llamadas
Componente del servidor de aplicaciones de mensajería que proporciona una interfaz entre las tarjetas de voz y las aplicaciones de telefonía de Modular Messaging.

anuncio por intercom
Método para localizar automáticamente a los suscriptores cuando no contestan el teléfono. Si el suscriptor no responde al anuncio, el sistema transfiere al llamador al buzón del suscriptor.

aplicaciones de cliente PC
Grupo de aplicaciones que permite a los suscriptores y administradores acceder Modular Messaging desde su PC de escritorio. Las aplicaciones de cliente PC incluyen Subscriber Options.

Archivo .UMA
Un archivo que contiene una aplicación para llamadores. En forma predeterminada, el tipo de archivo en que Caller Applications Editor elegirá guardar las aplicaciones es .UMA. Si bien el usuario puede elegir cualquier tipo de nombre permitido para la aplicación, el formato interno siempre será el mismo.

archivo de firmware
Archivo que contiene instrucciones que se cargan en forma permanente en la memoria.

archivo de tonos
Archivo que permite a la aplicación reconocer los tonos generados por una PBX.

base de datos de historial de funcionamiento
Zona de almacenamiento temporal para eventos generados por Modular Messaging. Operation History Viewer se usa para ver eventos en esta base de datos.

base de datos de transacciones
Zona de almacenamiento donde se registran los eventos de mensajería de voz que tienen lugar en el dominio de correo de voz. Es una base de datos permanente que contiene información resumida utilizada por Reporting Tool.

bandeja de entrada
Carpeta en la que normalmente se recibe el correo nuevo.

bosque
Conjunto de uno o más dominios de Windows 2000 que tienen un esquema, una configuración y un catálogo global en común y están enlazados por relaciones de confianza transitivas bidireccionales.

Búscame
Función que permite que su buzón redirija las llamadas no contestadas a una lista de números de teléfono. Las llamadas se dirigen a cada número de teléfono de la lista, a menos que usted conteste. Si no contesta en ninguno de los números de teléfono de la lista, el sistema pregunta al llamador si desea dejar un mensaje.

buzón
Lugar de entrega de los mensajes de voz, correo electrónico y fax entrantes.

buzón unificado
Buzón de suscriptor de Modular Messaging donde se almacenan todos los mensajes de voz, fax, contestador telefónico, correo electrónico y datos (incluidos documentos y formularios). Los suscriptores pueden ver, escuchar o recuperar los mensajes usando el teléfono o una PC.

carpeta elementos eliminados
Carpeta de su aplicación de correo electrónico donde se almacenan los elementos que usted ha eliminado. Puede recuperar elementos de la carpeta de elementos eliminados. Puede configurar su aplicación de correo electrónico para que elimine en forma permanente los elementos de esta carpeta al salir del cliente de correo electrónico.

carpeta elementos enviados
Carpeta de su aplicación de correo electrónico que normalmente almacena una copia de cada mensaje que usted envía.

Centenar de segundos de llamada por hora (CCS)
Unidad de medición del tiempo de las llamadas. La fórmula de un CCS es el número de llamadas por hora, multiplicado por su duración media en segundos, todo multiplicado por 100. Un CCS es 1/36avo de un Erlang.

central telefónica privada (PBX)
La central telefónica local de una organización determinada que usa, en lugar de proveer, servicios telefónicos. También conocida como conmutador.

clase de servicio (COS)
Categoría utilizada para determinar el acceso de un suscriptor a las opciones y funciones del sistema. El administrador asigna una clase de servicio a cada suscriptor.

código de razón
Vea servidor localde aplicaciones de mensajería.

confirmación de lectura
Notificación que indica la fecha y hora en que el destinatario abrió un mensaje que usted envió.

confirmación de mensaje
Aviso que confirma que un mensaje fue entregado al destinatario.

conmutador
Vea servidor localde aplicaciones de mensajería.

contraseña
Los suscriptores deben ingresar sus contraseñas para acceder a Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía. Los suscriptores pueden cambiar sus contraseñas por medio de la interfaz de usuario de telefonía o de Modular Messaging.

controles de reproducción
Controles similares a los de un reproductor de CD, con los que puede reproducir, poner en pausa, adelantar o rebobinar los mensajes.

DID
Vea marcación interna directa (DID).

dirección de encaminamiento de fax
Dirección de correo electrónico que consiste en una cadena de dígitos que identifica exclusivamente al suscriptor ante el servidor de fax.

dirección numérica
Cadena de dígitos que identifica de forma exclusiva a un destinatario en toda la organización. La interfaz de usuario de telefonía usa la dirección numérica como medio para dirigir un mensaje.

direccionamiento canónico
Método de direccionamiento que especifica la ubicación completa, incluidos el código de país y el código de área, en el orden siguiente:

+CódigoPaís[(CódigoÁrea)]NúmeroSuscriptor

Por ejemplo, +1 (408) 345 800

dispositivo digital de integración con Meridian (DMID)
Dispositivo que proporciona integración con los conmutadores Nortel, tales como el Meridian M-1. El DMID se coloca físicamente entre la PBX y el servidor de aplicaciones de mensajería y la PBX lo percibe como uno o dos teléfonos digitales, según el número de puertos analógicos requeridos. Los circuitos de línea analógica para la ruta de voz aparecen en el equipo digital del DMID. Cuando se recibe una llamada en el DMID, suena simultáneamente en el puerto analógico. El DMID interpreta la información de la visualización de llamada y la transmite al servidor de aplicaciones de mensajería, que contesta al llamador con el saludo personal apropiado.

DMID
Vea dispositivo digital de integración con Meridian (DMID).

dominio de correo de voz
Grupo de servidores de aplicaciones de mensajería de Modular Messaging que tienen un conjunto de propiedades en común. Se dice que todos los suscriptores a los que se proporciona contestación telefónica a través de estos servidores de aplicaciones de mensajería “pertenecen” al mismo dominio de correo de voz.

emulación de equipo
Protocolo digital utilizado para conectar teléfonos digitales a conmutadores para emular teléfonos digitales.

Erlang
Unidad de medición del tiempo de las llamadas. Un Erlang equivale a 60 minutos de llamada ó 36 Centenares de segundos de llamada por hora (CCS).

evento
Hecho significativo en un sistema de correo de voz que resulta de interés para el administrador para fines de diagnóstico o informes.

filtración de llamadas
Opción de respuesta a llamada que exige a los llamadores anunciarse antes de que el suscriptor conteste la llamada. Si se filtra una llamada y el suscriptor no está disponible para contestarla, el llamador tiene la opción de dejar un mensaje o ser remitido a una extensión diferente o a la operadora.

gestión de llamadas
Función de Avaya Modular Messaging que permite configurar el sistema para filtrar o bloquear llamadas o para especificar los saludos que se reproducen cuando una extensión está ocupada o no contesta.

grupo de búsqueda
Grupo de líneas telefónicas en el que las llamadas entrantes se distribuyen conforme a un esquema de prioridades.

grupo de puertos
Grupo de puertos asignados a una aplicación específica, tal como el cliente PC, la interfaz de usuario de telefonía u Octel Analog Networking. Los grupos de puertos se configuran por medio de la aplicación Voice Mail System Configuration.

GSM
Vea sistema global de comunicaciones móviles (GSM).

hora pico
Método usado para calcular el número de puertos necesarios al dimensionar un sistema. Representa la hora de mayor tráfico del día, cuando el volumen de llamadas generadas por los suscriptores internos y los llamadores externos alcanza su pico.

indicación
Saludo o instrucción verbal que proporciona instrucciones a los llamadores cuyas llamadas han ingresado a través de la operadora automática.

indicación de nombre
Una indicación personalizada que vocaliza el nombre de un suscriptor cuando la extensión de dicho suscriptor está ocupada o no contesta y el suscriptor no ha grabado un saludo personal.

indicador de mensaje en espera (MWI)

Método para alertar a los suscriptores cuando reciben en su buzón mensajes que cumplen con determinados criterios. Se alerta a los suscriptores mediante una lámpara indicadora de los teléfonos o un tono sonoro (tono de marcación entrecortado) al levantar el auricular. El indicador se borra cuando se abre el mensaje en Outlook o el mensaje se guarda o elimina usando la interfaz TUI. Los suscriptores pueden configurar reglas para el uso del indicador MWI en Subscriber Options. Por ejemplo, pueden optar por que se les notifique sólo cuando reciben mensajes de voz urgentes.

información del sobre

Información que muestra quién envió un mensaje, la fecha y hora del envío y la duración del mensaje.

Integración de PBX

Método que establece la comunicación entre la PBX y el sistema de correo de voz. La PBX proporciona información tal como quién llama en las llamadas internas y la extensión a la que intenta llamar el llamador.

interfaz de telefonía

Interfaz que posibilita la comunicación entre las tarjetas de voz y Modular Messaging . Según las tarjetas de voz que se usen, se puede configurar el tipo de interfaz de telefonía Analógica o Aculab T-1.

interfaz de usuario de PC

Interfaz a través de la cual los suscriptores pueden acceder al sistema Modular Messaging desde su PC.

interfaz de usuario de telefonía (TUI)

Interfaz a través de la cual los llamadores y suscriptores pueden acceder al sistema Modular Messaging a través del teléfono. La interfaz de usuario de telefonía es también una operadora automática y un sistema de mensajería de voz que controla la gestión de llamadas. Saluda a los llamadores entrantes y les explica cómo proseguir.

IVM

Formato para almacenar sonido en archivos utilizados para los mensajes de voz de Modular Messaging.

lista de control de acceso

Lista de personas en un dominio de correo de voz que tienen acceso a las Modular Messaging Unified Messenger.

lista de distribución

Nombre asignado a un grupo de destinatarios. Al direccionar un mensaje a una lista de distribución, cada destinatario de la lista recibe el mensaje.

Llamarme

Función que permite llamar a los suscriptores a un número de teléfono o una lista de teléfonos designados, cada vez que reciben un mensaje que cumple con criterios especificados. Se invita entonces al suscriptor a ingresar a Modular Messaging para revisar el mensaje. Los suscriptores pueden establecer reglas de Llamarme en Subscriber Options.

marcación interna directa (DID)

Por medio de la DID, un llamador puede marcar dentro de una organización para llamar directamente a la extensión telefónica de una persona, sin pasar por una recepcionista.

marcar por nombre
Método de direccionamiento por el cual un llamador deletrea el nombre del destinatario en el teclado del teléfono cuando utiliza la interfaz de usuario de telefonía.

mensaje con varias partes
Mensaje que consta de varias partes. Cada vez que se reenvía un mensaje de voz o se responde a un mensaje de voz incluyendo el mensaje original, se agrega una nueva parte al mensaje original.

mensajes privados
Mensajes marcados como privados. No se pueden enviar mensajes privados a través de la interfaz de usuario de telefonía. No obstante, se puede responder a mensajes privados y reenviarlos a través de la interfaz de usuario de telefonía.

Message Application Server
Un programa ejecutable propio de Avaya que funciona como servicio de Windows NT/2000.

Microsoft Management Console (MMC)
Estructura de consola común para las aplicaciones de administración de Microsoft. La consola no proporciona funcionalidad de administración, pero forma un entorno común para los componentes de administración modulares denominados complementos.

modulación por impulsos codificados diferencial adaptativa (ADPCM)
Método de codificación de voz que produce una señal digital con velocidad de datos inferior a la modulación por impulsos codificados (PCM) estándar. ADPCM calcula la diferencia entre dos muestras de voz consecutivas en señales de voz en telecomunicaciones codificadas en PCM estándar. La velocidad de codificación de ADPCM es de 32 kilobits por segundo.

Modular Messaging Subscriber Administration
Herramienta de administración que permite a los administradores habilitar suscriptores, grupos o contactos para que usen Modular Messaging.

Multifrecuencia de tono doble (DTMF)
Combinación de dos tonos que identifica de manera exclusiva a cada botón de un teclado telefónico.

multimedia
Una PC cuenta con capacidades de multimedia si tiene un tarjeta de sonido, un micrófono, y altavoces o auriculares.

MWI
Vea indicador de mensaje en espera (MWI).

nombre pronunciado
Indicación personalizada que pronuncia su nombre cuando, por ejemplo, su extensión está ocupada o no contesta y usted no ha grabado un saludo personal.

notificación automática
Si se configura la función Notificarme para usar la Notificación automática, puede determinar que se le notifique cuando han dejado mensajes en su buzón o sólo cuando han dejado mensajes urgentes.

notificación solicitada por el llamador

Si se configura Notificarme para usar la notificación solicitada por el llamador, se pregunta a los llamadores si desean que se le notifique que le han dejado un mensaje.

Notificarme

Permite a los suscriptores usar un localizador, un teléfono digital compatible con SMS u otro dispositivo para avisarles de las llamadas a su buzón de Modular Messaging.

nivel de servicio (GOS)

La probabilidad, expresada como porcentaje de llamadores que llaman durante la hora pico, de que se bloquee una llamada entrante (el llamador oye señal de ocupado) porque todos los puertos están en uso.

número de buzón local

Método de direccionamiento de los mensajes de voz a destinatarios dentro de un dominio de correo de voz a través de la interfaz de usuario de telefonía.

Octel Analog Networking

Aplicación de conexión en red que permite a los usuarios de un sistema Avaya intercambiar mensajes con usuarios de otros sistemas Avaya. Octel Analog Networking usa la red telefónica pública o la privada para transportar los mensajes.

operadora

Persona a quien se le transfieren los llamadores que solicitan hablar con una operadora, que exceden el número máximo de errores permitidos en el sistema, o que llaman desde un teléfono de disco. Los buzones individuales pueden tener una operadora diferente de la operadora designada del sistema, por ejemplo, un asistente personal.

operadora automática

Servicio automatizado que saluda a los llamadores y les explica cómo proseguir. Por medio del uso de la operadora automática, también se pueden usar otras funciones de gestión de llamada, tales como anuncio por Intercom y filtración de llamadas. Cuando está habilitado, el sistema transfiere a los llamadores a la extensión del suscriptor. Cuando está inhabilitado, el sistema transfiere a los llamadores directamente al buzón del suscriptor, en el cual pueden dejar un mensaje.

Operation History Viewer

Herramienta de diagnóstico que muestra los eventos generados por la actividad de Modular Messaging y registrados en la base de datos de historial de funcionamiento de Por medio de la creación de una “sesión”, los administradores pueden limitar el número de eventos a sólo aquellos que cumplan con sus criterios. Pueden ver eventos en vivo a medida que se agregan a la base de datos de historial de funcionamiento o ver eventos históricos.

paquete de información de llamada

Cadena de dígitos DTMF enviada por la PBX al servidor de aplicaciones de mensajería en integración dentro de la banda. El paquete de información de llamada contiene información acerca del tipo de llamada recibida (conocido como “tipo de paquete de llamada”), la identificación del abonado llamado, la identificación del abonado que llama y la identificación de troncal.

PBX

Vea servidor localde aplicaciones de mensajería.

Port Monitor
Herramienta de diagnóstico que proporciona una interfaz gráfica de usuario para verificar y cambiar el estado de los puertos de un servidor de aplicaciones de mensajería específico.

propiedades
Vea información del sobre.

QSIG
Un protocolo para la señalización entre redes PBX sobre ISDN, basado en los protocolos europeos Q.931, Q9212 y DPNSS.

red digital de servicios integrados (ISDN)
Conjunto de normas para la transmisión simultánea de información de voz, datos y video por menos canales de los que serían necesarios de otro modo. Se logra utilizando señalización fuera de la banda.

reenviar
Comando que se usa para reenviar copia de un mensaje.

Reporting Tool
Herramienta que genera informes para supervisar el uso del sistema de correo de voz, planificar la capacidad y realizar seguimientos de seguridad. Una vez generado el informe, los administradores pueden visualizarlo en pantalla o imprimirlo para facilitar la referencia. Los administradores también pueden exportarlo a distintos formatos de archivo de uso común, o adjuntarlo a un mensaje enviado a través un sistema de correo electrónico MAPI.

responder
Un comando que se usa para responder a un mensaje. Normalmente, el original no se incluye con la respuesta.

Saludo Ausencia prolongada
Saludo que avisa a los llamadores que usted está ausente de la oficina y que tal vez no revise sus mensajes frecuentemente.

saludo opcional
Sistema contestador personalizado para saludar a los llamadores si la extensión de un suscriptor está ocupada o no contesta o si se bloquean las llamadas entrantes.

saludo personal
Indicación personalizada que saluda a los llamadores cuando se les transfiere al buzón de un suscriptor si la extensión está ocupada o no contesta.

saludo Rogamos esperar
Indicación personalizada que informa a los llamadores la extensión que seleccionaron mientras se les transfiere a la extensión.

saludos
Lo que oyen los llamadores cuando su extensión está ocupada o no contesta, o usted está ausente de la oficina.

servidor de correo electrónico de igual nivel de protocolo
El servidor de correo que actúa como servidor de correo electrónico local para un servidor de aplicaciones de mensajería de Modular Messaging.

señalización dentro de la banda
Método para conectar el servidor de aplicaciones de mensajería a la PBX, como si fuera una serie de teléfonos de una sola línea o una serie de troncales de un grupo de búsqueda. Se usa la expresión “dentro de la banda” porque toda la información de identificación de llamada se pasa de la PBX al servidor de aplicaciones de mensajería usando señales DTMF en la misma línea que la conexión de voz.

servidor de rastreo
Servidor independiente que registra información operativa de la actividad del dominio de correo de voz.

servidor localde aplicaciones de mensajería
Cualquier máquina del dominio de correo de voz desde la cual se administra la Modular Messaging configuración.

Simplified Message Desk Interface (SMDI, Interfaz simplificada de mesa de mensajes)
Protocolo para enviar datos de integración de PBX, que no requiere que un llamador ingrese nuevamente el número de teléfono si la extensión está ocupada o no contesta.

sistema de rastreo
Sistema que captura la información relacionada con el funcionamiento de los servidores de aplicaciones de mensajería, para fines tanto de diagnóstico como de informe. El sistema de rastreo mantiene conexiones con todos los servidores de aplicaciones de mensajería del dominio de correo de voz y recibe notificación de eventos de cada uno de ellos. Estos eventos se registran en dos zonas de almacenamiento: las bases de datos de Historial de funcionamiento y de transacciones. Un administrador puede generar informes que resuman la actividad del correo de voz utilizando Reporting Tool.

sistema global de comunicaciones móviles (GSM)
Formato de codificación de audio con una velocidad de codificación de 13 kilobits por segundo aproximadamente. Es un formato para almacenar archivos de sonido. Los archivos codificados en este formato se pueden abrir usando Grabador de sonido Microsoft.

SMS (Servicio de mensajes breves)
El Servicio de mensajes breves (SMS) es un servicio similar a la radiolocalización para enviar mensajes de hasta 160 caracteres alfanuméricos a teléfonos móviles.

Subscriber Options
Los suscriptores pueden grabar todos los saludos personales e indicaciones, personalizar sus opciones de gestión de llamadas y seleccionar si desean usar multimedia o el teléfono para grabar y reproducir mensajes de voz.

suscriptor
Usuario habilitado para usar mensajería de voz. El suscriptor puede usar tanto la interfaz de usuario de telefonía como la interfaz gráfica de usuario de Subscriber Options.

telefonía IP
Uso de redes que ejecutan el Protocolo de Internet (IP) para enviar y recibir mensajes, tales como datos de voz.

texto-voz (TTS)
La conversión del texto en voz (síntesis de voz). Utilizando texto-voz, los suscriptores de Modular Messaging pueden escuchar sus mensajes de correo electrónico por teléfono.

tiempo medio de retención (AHT)
Suma de la duración de todas las llamadas (en minutos o segundos) realizadas en hora pico, dividida por la cantidad de llamadas.

tipo de paquete de llamada
Una cadena de dígitos DTMF que forma un código para el tipo de llamada recibida durante la integración dentro de la banda, tal como una llamada directa, una llamada reenviada o una llamada derivada. Se conoce también como código de razón.

tráfico ofrecido
Total de tráfico ofrecido a un grupo de puertos durante la hora pico, incluyendo las llamadas bloqueadas.

tráfico transportado
Tráfico total ofrecido al grupo de puertos durante la hora pico, sin contar las llamadas bloqueadas.

TTS
Vea texto-voz (TTS).

TUI
Vea información del sobre.

tutorial
Modular Messagingque le ayuda a personalizar su buzón. Sólo lo oye la primera vez que llama a su buzón.

Visual Voice Editor
Herramienta de administración que permite grabar las indicaciones personalizadas usadas por Modular Messaging. La herramienta permite grabar usando multimedia o la interfaz de usuario de telefonía. Al modificar una indicación, se presenta al usuario una versión gráfica del sonido, que le permite editar con precisión los datos de audio.

Voice Mail System Configuration
Herramienta de administración usada para configurar los atributos de un dominio de correo de voz, o de un grupo de servidores de aplicaciones de mensajería.

.WAV
Extensión de archivo utilizada para datos de audio en formato multimedia de Windows.

Índice

T

V